

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

0. INTRODUCCIÓN

El objetivo que la comunidad educativa de este instituto se propone con el presente **ordenamiento** es conseguir una convivencia efectiva, enriquecedora y gratificante dentro del propio centro, basada en los valores de compromiso, participación, tolerancia y responsabilidad compartida que facilitará el intercambio de ideas, valores y comportamientos. Las **normas de organización y funcionamiento** es una parte fundamental del proyecto educativo del instituto, referencia básica de toda la comunidad educativa. No es un código de sanciones, sino la concreción de los principios y objetivos de este.

El ámbito de aplicación de estas normas es la comunidad educativa del IES JOANOT MARTORELL, constituida por:

- Alumnado inscrito en el instituto desde su matriculación hasta su baja.
- Todo el profesorado del centro, sea cual sea su situación administrativa: definitivos, provisionales, interinos,...
- Todas las madres/padres/tutores legales de los alumnos y las alumnas desde el momento en que se formalice su matrícula hasta su baja.
- Personal no docente cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todas aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo y temporalmente, entren a formar parte de la comunidad escolar.

El ámbito físico de aplicación lo constituyen los edificios y el recinto escolar así como cualquier lugar, local o edificio a los que se desplace la comunidad escolar, en aquellas actividades extraescolares o complementarias, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesoras y profesores, madres,padres,tutores legales o personal contratado.

En el presente curso y en cumplimiento de las instrucciones de inicio de curso dictadas por la Administración educativa se han de contemplar en todo momento los principios coeducativos de manera transversal: la eliminación de los prejuicios, estereotipos y roles en función del sexo, la prevención de la violencia contra las mujeres, la utilización de un

lenguaje no sexista en los libros de texto, imágenes y otros materiales didácticos, garantizando una presencia equilibrada y no estereotipada de hombres y mujeres, así como la capacitación del alumnado para que la elección de las opciones académicas se realice libre de condicionamientos basados en el género.

1. DERECHOS Y DEBERES

1.1 ESTUDIANTES

DERECHOS

- Derecho a una formación integral.
- Derecho a la objetividad en la Evaluación.
- Derecho al respeto a sus propias convicciones.
- Derecho a la integridad y a la dignidad personal.
- Derecho a la participación.
- Derecho de asociación y reunión.
- Derecho de información.
- Derecho a la libertad de expresión.
- Derecho a ayudas y apoyos.

DEBERES

- **Deber del estudio y de asistencia a clase:** Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de las alumnas y los alumnos, se concreta en las obligaciones siguientes:
- Tener una actitud activa, participativa, atenta y respetuosa en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
- Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.

- Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de las demás alumnas y alumnos.
- Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- Asistir a clase con puntualidad.
- **Deber del respeto a los demás.**
- **Deber de respetar las normas de convivencia.**

Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
- b) Respetar el derecho del resto de las alumnas y alumnos a que no sea perturbada la actividad educativa.
- c) Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte del tutor o tutora del alumno o alumna.
- d) Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
- e) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
- g) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.

- h) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotropos.
- i) Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- j) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- k) Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

1.2 DOCENTES

DERECHOS

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A recibir la colaboración necesaria por parte de las madres y padres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumnado) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijas e hijos.
- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte del decreto de derechos y deberes y el resto de la normativa vigente.
- e) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función

docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.

f) A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.

g) A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.

h) A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.

i) A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 Decreto 39/2008, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

j) A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente.

k) A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

l) Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

DEBERES

El profesorado, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las siguientes responsabilidades:

a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnas y alumnos.

c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan.

d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.

- e) Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del Decreto de Derechos y Deberes
- f) Inculcar al alumnado el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza–aprendizaje.
- h) Informar a las madres, padres, tutoras o tutores de las alumnas y alumnos de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijas e hijos, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- i) Informar a las alumnas y a los alumnos de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- j) Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- k) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos del alumnado e informar de ello a las madres, padres, tutoras o tutores, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
- l) Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a las madres, padres, tutoras o tutores y se puedan tomar las medidas oportunas.
- m) Informar a las madres, padres, tutoras o tutores de las acciones de las alumnas y alumnos que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- n) Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- o) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de las alumnas y los alumnos, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

- p) Informar a la conselleria competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia.
- q) Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- r) Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- s) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- t) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- u) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- v) Atender a madres, padres, tutoras, tutores, alumnas y alumnos y, en su caso, en el ejercicio de la tutoría.

1.3 FAMILIAS

DERECHOS

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A que sus hijas e hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en las Leyes Educativas.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijas e hijos, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- d) A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.

- e) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijas e hijos.
- f) A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- g) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
- h) A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- i) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijas e hijos.
- j) A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- k) A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijas e hijos.
- l) A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
- m) A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijas e hijos.

DEBERES

A las madres, padres, tutoras o tutores de las alumnas y alumnos les corresponde asumir los siguientes deberes:

- a) Inculcar el valor de la educación en sus hijas e hijos y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- b) Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijas e hijos y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- c) Colaborar con el centro educativo. Cuando las madres, padres, tutoras o tutores, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijas e hijos, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del Decreto 39/2008.

- d) Escolarizar a sus hijas o hijos. Las madres, padres, tutoras o tutores de las alumnas y alumnos que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijas o hijos, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna.
- e) Estar involucrados en la educación de sus hijas e hijos, a lo largo de todo el proceso educativo.
- f) Fomentar el respeto de sus hijas e hijos hacia las normas de convivencia del centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Enseñar a sus hijas e hijos a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos.
- i) Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijas e hijos en el centro escolar.
- j) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- k) Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijas e hijos y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- l) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- m) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijas e hijos o pupilas y pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- n) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- o) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijas e hijos.

- p) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con las profesoras, profesores y el centro docente.
- q) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- r) Enseñar a sus hijas e hijos a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijas e hijos acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- s) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
- t) En el caso que el reglamento de régimen interior del centro prevea el uso del uniforme para las alumnas y los alumnos, las madres, padres, tutoras o tutores tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida, según establece la legislación vigente.

1.4 PERSONAL NO DOCENTE

DERECHOS y DEBERES

1. El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- c) A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

2. El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:

- a) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
- b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.

- c) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- e) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- f) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La relación del profesorado y del alumnado con todos los miembros de la comunidad escolar, dentro del instituto y en las actividades complementarias y extraescolares que se realicen, se regirá por el más estricto respeto a las personas, ideas, opiniones, etc.

2.1 ACCESO AL CENTRO

El instituto se abrirá cinco minutos antes de la hora de entrada oficial (7:55) y se cerrará diez minutos después (8:10). Quince minutos después de que termine la jornada escolar se cerrará. El profesorado tendrá una llave de la puerta de entrada.

Un portero automático en la puerta principal, conectado con Conserjería, permitirá el acceso y control de los visitantes que lleguen a partir de esa hora. La persona encargada de Conserjería recibirá en primera instancia a los visitantes y les indicará dónde pueden ser atendidos.

[Durante el curso 2020-2021 el acceso al centro por parte del alumnado se realizará siguiendo las indicaciones del plan de contingencia.](#)

2.2 PUNTUALIDAD Y SALIDA DEL CENTRO

El profesorado será puntual en todos los actos del instituto, ya que la puntualidad es fundamento de una buena convivencia, por respeto al resto de compañeras y compañeros y a las alumnas y a los alumnos

El profesorado desarrollará su actividad docente teniendo en cuenta el principio de respeto al horario de los demás docentes y que el cambio de aula se realice *en el tiempo*

en el que dure la música. En el caso excepcional de necesitar parte del tiempo destinado a otra materia, se pedirá consentimiento previamente al docente afectado y siempre se tendrá en cuenta que ninguna clase quede desatendida.

2.3 PUNTUALIDAD Y ENTRADA AL CENTRO

Si una alumna o alumno llega tarde, sin justificante, se llamará a casa para notificar la incidencia, y:

- Si es el primer retraso del trimestre sin justificar, el/la alumno/a, subirá al aula a la siguiente hora.
- Si es el segundo retraso del trimestre sin justificar, el/la alumno/a, permanecerá trabajando en el aula de convivencia y subirá a clase después del primer patio.
- Si es el tercer retraso o más sin justificar en el trimestre, el/la alumno/a, permanecerá trabajando en el aula de convivencia toda la mañana.

En el caso de que el profesorado de guardia no pueda contactar con la familia, dejará una nota para que lo haga el siguiente docente de guardia o avisará a algún miembro del equipo directivo.

El alumno o la alumna entregará a su tutor o tutora el justificante y será este/a quien valore, en su caso, la credibilidad del mismo.

Durante el curso 2020-2021, el alumnado que llegue tarde, será anotado en el listado de retrasos de conserjería por el docente que en ese momento permanezca de guardia en la planta baja y seguidamente el alumnado subirá a su aula de referencia o donde tenga clase según su horario.

Todo el alumnado podrá salir una hora antes o entrar una hora después si falta el docente, siempre y cuando haya sido autorizado por sus padres y/o tutores legales mediante el justificante correspondiente. Si se entra una hora después el alumnado entregará en conserjería un *pase* que le hará llegar el profesorado del centro y si sale una hora antes, tendrá que esperar en el aula a que el profesorado de guardia pase lista y compruebe que tienen la autorización.

El alumnado de 2º de Bachillerato y de Formación Profesional Básica que curse asignaturas sueltas, saldrá y entrará del centro en el horario de las mismas. En conserjería habrá una lista de dichos alumnos y alumnas.

El alumnado menor de edad saldrá, como regla general, acompañado de su madre, padre, tutor o tutora. Excepcionalmente, podrán salir solos del centro, siempre que se cumpla lo siguiente:

Han de aportar una autorización expresa de su madre/padre/tutor/a en el que figuren el DNI de la persona firmante y un teléfono de contacto. El docente de guardia llamará a dicho teléfono para comprobar la veracidad de dicha autorización, una vez comprobada, dejará la autorización en la bandeja de tutoría para que se justifique la falta y se anotará en el libro de salidas de conserjería.

El alumnado de 1º y 2º de la ESO saldrá del centro sólo acompañado por su madre o padre o tutor/a.

2.4 TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El alumnado sólo traerá al centro el teléfono móvil si tiene previsto utilizarlo en alguna asignatura para un fin educativo. En ese caso, el docente que vaya a servirse del móvil en clase tendrá que recoger una autorización en la que las madres, padres o tutores legales del alumno o alumna autoricen dicho uso y se comprometan a responsabilizarse del mal uso del móvil de su hija/o en el centro, el alumnado, por su parte, se responsabilizará de utilizar el móvil sólo en clase para tareas escolares. El resto del tiempo, el móvil permanecerá apagado.

En caso de que un docente observe a un estudiante con el móvil u otro dispositivo o el primero sonara en una clase en la que no esté autorizado o en algún otro lugar del centro, se lo pedirá y lo dejará en Jefatura de Estudios. Si el estudiante es mayor de edad lo recogerá al terminar la actividad académica y si es menor su madre/padre tutor/a irá al centro a recogerlo.

El centro no se hace responsable de la pérdida o extravío por parte del alumnado del móvil o cualquier otro dispositivo electrónico en el IES.

Si un estudiante se niega a dar el móvil a un docente se considerará falta grave y será objeto de sanción.

En caso de necesitar contactar con su familia, el alumnado tendrá a su disposición el teléfono de conserjería que sólo utilizará de forma excepcional con prioridad durante los recreos.

2.5 CAMBIOS DE CLASE

El centro se organiza en aula-materia, por lo que el alumnado cambiará de aula en cada sesión. Este cambio durará 4 minutos, tiempo durante el cual sonará música por la megafonía del centro.

El traslado de un aula a otra se hará andando de manera tranquila. No se podrá correr u organizar grupos o corrillos.

Si el profesor o profesora no ha llegado al aula, el alumnado esperará en la puerta a ser atendido por el profesorado de guardia. No está permitido salir del edificio durante los cambios de clase, excepto si se está acompañado de un profesor o profesora o si se tiene clase de Educación Física.

Ni durante el cambio de clase ni durante cualquier otro momento está permitido que el alumnado se asome a las ventanas del pasillo.

Durante el curso 2020-2021, nuestro centro se organiza por grupo-aula, de forma que cada grupo de alumnado tiene asignada una aula fija e invariable durante todo el curso. Solo cambiarán de aula cuando sea estrictamente necesario por tratarse de recibir clase en un aula específica como la de informática, desdoble por optativa o educación física.

2.6 NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

- En el interior del aula sólo podrán realizarse con el alumnado actividades lectivas recogidas en la Programación General Anual o en el Plan de Acción Tutorial.
- En ningún caso podrán realizarse en las aulas actividades que supongan un riesgo manifiesto para la integridad del alumnado, o que provoquen daños en el mobiliario, material o estructura del aula.
- En el interior del aula no se puede comer ni beber.
- Una vez comenzada la clase, las alumnas y alumnos no podrán quedarse solos en el aula.
- En el desarrollo de las clases no podrán producirse ruidos excesivos que interfieran en el desarrollo de las demás clases.
- Los desperfectos o roturas causados en el aula, mobiliario o material de la misma producidos por el alumnado de manera voluntaria o como consecuencia de la realización de actividades prohibidas tendrán una sanción según establece el Decreto de Derechos y Deberes vigente.

- Los desperfectos detectados en el aula deben ser comunicados por el profesorado a la Secretaría del centro, a la mayor brevedad posible.
- Cada docente velará por el mantenimiento de la limpieza en el aula a lo largo de la clase.
- Las puertas de cada aula abren y cierran con una llave común a todas las aulas del centro. En el interior de cada aula existe un armario cuyas puertas abren y cierran con una llave común para todos los armarios del centro. Todo el profesorado dispondrá de una copia de ambas llaves.
- Las aulas se cerrarán con llave después de cada clase y el alumnado permanecerá en el pasillo hasta la llegada del siguiente docente. El profesor o profesora que cierre el aula debe dejar todas las luces de la misma apagadas. En las horas previas a los recreos el profesor o profesora que esté en el aula esperará a las alumnas y alumnos que tengan clase en la misma después del recreo para que puedan dejar en ella el material escolar. Al final de la última hora de uso, el alumnado debe colocar las sillas sobre los pupitres y dejar las ventanas cerradas, para facilitar el trabajo del personal de limpieza.

Durante el curso 2020-2021, al tener aula-grupo, y con la finalidad de que el alumnado no permanezca en los pasillos durante el cambio de materia, el alumnado de cada grupo permanecerá sentado en su pupitre mientras que serán los docentes los que acudirán de un aula a otra durante el cambio de clase.

- En cada clase el profesor/a de la materia decidirá, inicialmente, la colocación del mobiliario y la distribución apropiada del alumnado. En la sesión de Evaluación Inicial cada Equipo Educativo podrá acordar la distribución del alumnado en todas las aulas materia. El profesorado podrá hacer modificaciones puntuales a la distribución del alumnado, surgidas del desarrollo de las clases. Durante el curso 2020-2021, el alumnado tendrá un lugar fijo en el aula, pudiendo cambiar al alumnado de lugar al comienzo de cada trimestre siempre que así lo decida el equipo docente. En cualquier otro momento el equipo docente podrá proponer el cambio de pupitres de forma razonada y con el tiempo suficiente para proceder a la desinfección de los mismos.
- En caso de necesidad, un alumno o alumna podrá salir del aula con un pase de pasillo. Las alumnas y los alumnos saldrán solos como norma general y tendrán

que llevar un pase de pasillo con el nombre y apellidos del profesor o profesora que les permite salir. Durante el curso 2020-2021, se han retirado los pases de pasillos con la finalidad de no compartir materiales.

- En caso de que un alumno o alumna impida reiteradamente el desarrollo normal de la clase, el profesor o profesora, tras haber intentado otras medidas y como último recurso, le enviará con trabajo a la sala de convivencia, rellenando la *hoja para el aula de convivencia*. En cuanto sea posible, rellenará un parte de amonestación explicando lo ocurrido, y comunicará la incidencia y la medida correctora en su caso telefónicamente a la familia.
- Cualquier incidencia producida en el aula debe ser comunicada cuanto antes al Equipo Directivo.

2.7 ACTUACIÓN DE LOS DOCENTES EN CLASE

- Controlará las faltas de asistencia, así como los retrasos de las alumnas y los alumnos y los reflejará en el sistema de gestión ITACA, para que el tutor o tutora informe por carta a las madres, padres, tutoras o tutores, cuando las faltas o retrasos no hayan sido justificados, como regla general, una vez al mes y en casos significativos una vez a la semana.
- Para el control de faltas de asistencia, cada docente pasará lista mediante la aplicación ITACA DOCENT, accesible desde dispositivos móviles y desde un navegador web. Los docentes tienen la obligación de pasar lista al alumnado de su clase en cada sesión. Para ello en cada aula del centro se ha habilitado un puesto informático con acceso a internet para poder realizar dicha función. En el caso de que el aula no disponga de puesto informático, los docentes tienen varios puestos informáticos en la sala de profesorado para poder comunicar las faltas y amonestaciones del alumnado. Esta tarea la podrán realizar durante sus horas complementarias o al finalizar su jornada de clases en el centro.
- La puntualidad al comienzo y al final de las clases es un requisito básico para la normalidad de la docencia. Con excepción de la 1ª hora, cuya regulación aparece en el apartado 2.4, el profesor admitirá a los alumnos/as que lleguen con retraso, debiendo consignar dichos retrasos en ITACA. Los departamentos, en sus programaciones didácticas podrán sancionar la impuntualidad reiterada en la nota final de la materia.

- El profesorado informará al alumnado, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos.
- En el caso de realizar ejercicios de evaluación o cualquier otra actividad con el alumnado, estos permanecerán en el aula hasta la finalización de la actividad.
- Durante el desarrollo de las sesiones y entre las mismas no se permitirá la salida del aula del alumnado, salvo casos excepcionales. Los aseos de todas las plantas permanecerán abiertos solo para urgencias y a la hora de los recreos se cerrarán. Por ello, todo el alumnado deberá ir a los aseos únicamente en las horas de los recreos en los que permanecerán abiertos los que están en el patio.

Durante el curso 2020-2021, los aseos permanecerán cerrados durante toda la jornada. Cuando una alumna o un alumno necesite ir al aseo, lo hará durante el transcurso de la clase y con el permiso del docente. El docente de guardia será el encargado de abrir y cerrar el aseo y de controlar que solamente accede un estudiante cada vez al aseo. Durante los patios, los aseos del edificio permanecerán cerrados y el servicio de limpieza utilizará este espacio de tiempo para su desinfección.

- Durante el patio permanecen abiertos los aseos del gimnasio. El acceso a éstos se hará de forma ordenada, respetando una cola de entrada que será supervisada por el profesor de guardia de patio de esta zona.
- En ningún caso el alumnado abandonará el aula o el taller sin permiso del profesor o profesora.
- El profesor o profesora informará a las alumnas y alumnos de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento. Establecerá en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.

Al principio del curso 2020-2021, se ha informado a todo el alumnado y a toda la comunidad educativa las normas establecidas en nuestro Plan de Contingencia para hacer frente a la transmisión comunitaria del COVID'19.

- El profesor o profesora actuará con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar siguiendo el protocolo de actuación según se establece en la presente Norma.
- Se podrá adelantar una hora de clase en caso de ausencia de un o una docente únicamente a última hora y siempre que imparta docencia al grupo completo. En ese caso, siempre que sea posible, acompañará al alumnado a la salida y pasará lista, en el caso de no poder hacerlo, avisará de ello al equipo directivo.

2.8 RECREOS

Durante los recreos no puede haber alumnas o alumnos en las aulas, talleres, laboratorios etc. excepto si están acompañados por un profesor o profesora. Todos esos lugares estarán cerrados con llave. El único lugar accesible, será la Biblioteca, en donde habrá profesorado encargado.

Durante el curso 2020-2021, la biblioteca del centro permanecerá cerrada para el alumnado debido a la situación sanitaria actual. No obstante se ha establecido un nuevo protocolo para el préstamo de libros con el fin de garantizar la seguridad y favorecer la práctica de la lectura para aquellos alumnos que no puedan adquirir los libros de lectura obligatoria que queda recogido en el siguiente apartado 2.9.

Las alumnas y alumnos pueden hacer uso de la cantina del centro únicamente durante los recreos.

La cantina del centro ha establecido un protocolo de uso, de manera que el alumnado puede entrar a la cantina por una puerta habilitada para la entrada y salir por otra puerta habilitada para la salida. Para acceder a la cantina el alumnado deberá guardar una cola que respeta la distancia de seguridad y cuyas posiciones se encuentran marcadas en el suelo. El alumnado solo podrá permanecer en el interior de la cantina el tiempo suficiente para adquirir su almuerzo.

2.9 NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

- La biblioteca, como regla general, podrá ser utilizada por un grupo-clase siempre que las alumnas y alumnos vayan acompañados del profesor o profesora correspondiente, y la sala esté disponible.
- La biblioteca permanecerá abierta todos los recreos excepto el miércoles de 12:55 a 13:15.

- Se podrá permanecer en la biblioteca en el horario indicado para consulta, préstamos y estudio, manteniendo siempre el orden y comportamiento adecuado.
- Está terminantemente prohibido comer y beber dentro de la biblioteca.
- Los ordenadores se podrán utilizar únicamente para tareas escolares.
- El alumno no necesitará ningún tipo de carné para el préstamo de libros.
- El préstamo se hará por un período de 15 días.
- Las lecturas obligatorias podrán renovarse una semana extra siempre que se realice antes de la fecha de vencimiento y si quedan ejemplares disponibles.
- El retraso en la devolución podrá acarrear sanciones: la pérdida de derecho de préstamo, la no asistencia a actividades extraescolares, la no entrega de boletines, etc.
- En caso de pérdida o deterioro grave se repondrá el mismo ejemplar o su valor.
- Al finalizar cada sesión la biblioteca deberá quedar ordenada (las sillas encima de las mesas, los papeles en la papelera, los libros ordenados...).

Durante el curso 2020-2021, la biblioteca del centro permanecerá cerrada para el alumnado. Se podrá hacer uso del espacio de la biblioteca cuando el alumnado de un grupo-clase esté acompañado por un docente.

- No obstante, se ha establecido un protocolo especial para el préstamo de libros, ante la situación creada por la pandemia del Covid-19 que se detalla a continuación:

- A. Préstamo de libros (lecturas obligatorias)

0. Cada departamento deberá establecer en la medida de lo posible un orden de lectura para que no se programe el mismo título en diferentes grupos en la misma evaluación.

1. (AMPA): cada profesor que manda una lectura acudirá en primer lugar al AMPA (martes y miércoles) para verificar qué alumnos son socios del AMPA en su grupo.

1.1. Una vez verificado el número de alumnos retirará en una caja los libros disponibles que quedarán a su cargo durante 15 días.

1.2. Pasados los 15 días el profesor se encargará de recoger todos los libros y devolverlos al AMPA (martes y miércoles) en una caja.

1.3. Los libros permanecerán una semana en cuarentena antes de ser prestados de nuevo.

2. (BIBLIOTECA): cada profesor que manda una lectura acudirá después a la biblioteca (lunes, 4.^a hora; viernes 2.^a y 3.^a horas; y primer patio del viernes; o concertará una cita a través del correo: biblioteca@iesjoanotmartorell.com).

2.1. El profesor retirará en una caja los libros disponibles para los alumnos que no hayan obtenido préstamo del AMPA. Los libros quedarán a su cuidado durante 15 días.

2.2. Pasados los 15 días el profesor se encargará de recoger todos los libros y devolverlos a la biblioteca (en el horario indicado) en una caja donde permanecerá una semana en cuarentena.

B. Préstamo de libros (lecturas voluntarias)

Los alumnos podrán solicitar el préstamo de libros de lectura no obligatoria disponibles en la biblioteca.

1. El alumnado interesado podrá consultar el catálogo en la web del instituto (<http://iesjoanotmartorell.edu.gva.es/?p=4440>) y solicitar al tutor el libro de su interés.

2. El tutor acudirá a la biblioteca (en el horario indicado) y retirará el libro que quedará a su cuidado durante 15 días.

3. Pasados los 15 días el tutor se encargará de recoger el libro y devolverlo a la biblioteca donde permanecerá una semana en cuarentena.

- **IMPORTANTE:** no se podrá prorrogar el préstamo de libros y deberán devolverse obligatoriamente en un plazo máximo de 15 días.

2.10 NORMAS DE USO DE LAS TAQUILLAS

El uso de las taquillas es por curso escolar, independientemente de la fecha de solicitud. Las taquillas son del Instituto, que cederá el uso de una de ellas a cada estudiante del mismo que lo solicite a cambio de un depósito por valor de 3 EUROS.

La recuperación del depósito estará condicionada a la devolución, en perfectas condiciones de la taquilla (sin pintar, marcar, rayar, distintivos...) y se realizará al finalizar el curso escolar con fecha tope de 31 de julio.

Una vez entregados los boletines de fin de curso, los candados que sigan colocados en las taquillas serán abiertos y se procederá a la eliminación del contenido de las mismas.

Las taquillas son para guardar exclusivamente material escolar (se puede añadir el almuerzo diario y material de higiene para usar después de las clases de Educación Física). En ningún caso se pueden utilizar como almacenes para otro tipo de materiales.

Si hubiera sospechas firmes de que el uso que se le está dando a una taquilla no es el adecuado, el Equipo Directivo, la Comisión de Convivencia (o quien se designe para ello), podrá pedir al alumno o alumna que tenga asignada dicha taquilla que la abra para poder verificarlo. De no ser abierta de esta forma, se procederá a hacerlo por las personas responsables, perdiendo todo derecho a reclamar el depósito.

El IES no se responsabilizará de los extravíos o robos de las mismas, por lo que recomendamos no dejar objetos de valor en su interior. El alumno o alumna hará un buen uso de la taquilla y se compromete a pagar la reparación de esta si es necesario.

Durante el curso 2020-2021, no se hará uso de las taquillas del centro para evitar obstaculizar el pasillo, aglomeraciones de alumnado y tránsito durante el cambio de clases.

2.11 GUARDIAS

Todo el profesorado, esté de guardia o no, debe velar por el correcto comportamiento de las alumnas y alumnos fuera de clase y en el resto de las dependencias del centro. El cuidado del entorno y la limpieza es cosa de todos.

Las profesoras y profesores de guardia realizarán su cometido de forma activa durante toda la hora. Son funciones del profesor o profesora de guardia:

- Sustituir en el aula al profesor o profesora que falte, se retrase o tenga que salir por alguna razón justificada. Se anotará en el parte de guardia la incidencia, se pasará lista al grupo y se le dará las indicaciones debidas. El profesorado de guardia, en caso de sustitución, se hará cargo del grupo de alumnas y alumnos en el aula-clase correspondiente. En este sentido, el parte de guardia en la sala de profesorado facilita la labor del profesor y profesora de guardia. Si desde Jefatura o Dirección se tiene conocimiento de la ausencia de un profesor o profesora, se reflejará este hecho en dicho parte. Se debe comprobar si el profesorado que falta ha dejado tarea para su clase (en la carpeta de guardias en la sala de profesorado), en cuyo caso el profesor o profesora de guardia debe entregarla. El alumnado debe trabajar durante la hora. Se procurará que se cubra la ausencia por profesorado que conozca al alumnado. Si no hay tarea programada el profesorado de guardia podrá poner tarea al grupo de alumnas y alumnos.
- Velar por el orden y el buen funcionamiento del centro, para ello recorrerá las distintas dependencias (se incluye hacer recorrido exterior del edificio) haciendo cumplir las normas del centro. Los retrasos significativos, a partir de 10 minutos, deben consignarse también en el parte de guardia. El adelanto en la finalización de las clases debe hacerse constar siempre ya que está prohibido que el alumnado salga del aula antes de que toque el timbre.

- Permanecer en el lugar indicado en el instituto el resto del tiempo dedicado a la guardia por si se produjera alguna incidencia en la que tuviera que intervenir.
- Atender, en la medida de sus posibilidades, a las alumnas y alumnos accidentados o que se indispongan. Esta atención consistirá en avisar a sus madres, padres, tutoras o tutores o en caso de no localizarlos, facilitar su traslado a un centro médico en colaboración con la Dirección.
- Los baños del alumnado del aula permanecerán cerrados durante los recreos. Al finalizar una guardia previa a un recreo el profesorado de guardia deberá asegurarse de dejar los aseos cerrados. Se abrirán por el profesorado de guardia al comienzo de la hora posterior a un recreo.
- En cualquier momento se podrá solicitar la identificación de un alumno o alumna. Si se constata que no es de este centro, se llevará a Jefatura de Estudios o a Dirección.
- Si algún alumno o alumna es enviado a la sala de guardias se seguirá el protocolo establecido en el presente reglamento.
- Durante los recreos habrá profesorado de guardia ubicado trimestralmente, según la planilla de la sala de profesorado, en las siguientes zonas:
 - Aula de bachillerato: escalera, valla y puerta trasera
 - Aseos del gimnasio – pistas
 - Ala este – detrás del gimnasio y valla guardería
 - Casa del conserje y puerta principal del centro
 - Transformador: ala oeste
- En cuanto a las guardias de pasillo, los profesores de guardia se distribuyen en tres zonas:
 - Planta baja: aula de convivencia.
 - Primera planta, aulas de comercio en planta 0 y aulas de Educación Física.
 - Segunda y tercera planta

Debe haber mínimo una persona en cada planta a excepción de la tercera planta y la planta 0, si no falta ningún profesor.

Las posiciones de las guardias quedarán definidas por Jefatura de Estudios. Cada persona debe dirigirse a su planta asignada directamente, no sin antes comprobar que el profesorado que falta ha dejado trabajo. Una vez que se compruebe que la zona asignada está cubierta, el profesorado de guardia se asegurará de que en otras zonas no hace falta ayuda. La planta baja ha de quedar siempre cubierta. Cuando falten los profesores de Educación Física, el grupo ha de ir a un aula de clase.

En caso de que no se puedan cubrir todas las clases, el profesorado de guardia lo comunicará al Equipo Directivo.

Si 10 minutos después del comienzo de la clase no se ha presentado ningún profesor ni profesora, el delegado o delegada o cualquier otro alumno o alumna si éste o ésta no estuviera presente lo comunicará al Equipo Directivo.

2.12 USO DE LAS INSTALACIONES EN LO RELATIVO A LA NORMATIVA DE AUTOPROTECCIÓN

Las puertas de emergencia solo pueden usarse en caso de incendio o alarma. El resto del tiempo han de permanecer abiertas. El hacer caso omiso a estas indicaciones puede dar lugar a una sanción inmediata.

Los dispositivos de alerta contra incendios solo pueden usarse en ese caso, el uso inadecuado de dichos dispositivos se considerará como falta grave y dará lugar a una sanción inmediata.

2.13 DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE

Se regularán según lo establecido en el Decreto 39/2008 del Consell sobre la Convivencia en los centros docentes; ello implica:

- Podrán producirse a partir de Tercer Curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- Serán necesarias más de 20 firmas de alumnas y alumnos presentadas con cinco días naturales previos a la Convocatoria de la medida.

2.14 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES En Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

Según lo establecido en la *ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.* [2011/13033]

El alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán, en primer lugar, solicitar al profesorado las aclaraciones y las revisiones relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación. En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o sus representantes legales, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado, considerándose como tal todo aquel documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.

El profesorado facilitará, a petición del alumnado o de sus representantes legales, las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

En caso de disconformidad ante las mismas, podrá presentar una reclamación sobre las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello.

Podrán ser objeto de reclamación:

a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:

1. De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.

2. De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, certificación o titulación, o en una prueba conducente a una titulación, a una certificación o al acceso a unas determinadas enseñanzas no universitarias.

b) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.

La reclamación se deberá realizar por escrito y dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverla. La presentación de la reclamación se realizará siguiendo el modelo que figura en el anexo único de la *ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la conselleria de Educación, Formación y Empleo*.

La presentación de la reclamación podrá efectuarse en la secretaría del centro, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Una vez presentada la reclamación, y debidamente fechada y sellada, ésta quedará formalizada en la vía administrativa, considerándose iniciado el procedimiento administrativo correspondiente, en el que el plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del centro docente.

2. En el **plazo máximo de dos días hábiles** desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede. A tal fin, la dirección del centro convocará a,

- La jefatura de estudios del centro.
- El tutor o tutora del alumnado que reclama.
- La jefatura del departamento didáctico de la materia, ámbito o módulo objeto de reclamación.
- Dos profesores o profesoras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.

El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe y elevarlo a la dirección del centro.

El profesorado que examine el contenido de la reclamación, que actuará como órgano instructor de la misma, elaborará un informe motivado que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o alumna, o bien de la medida correctora acordada para dicha situación. Este órgano instructor, antes de la remisión del informe, podrá recabar la información que estime conveniente del docente u órgano que emitió la calificación.

La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del centro procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

En las reclamaciones que se produzcan tras la evaluación final ordinaria o la evaluación final extraordinaria del segundo curso de Bachillerato, la resolución de la reclamación se deberá notificar a las personas interesadas con una antelación mínima de 48 horas antes de la finalización del proceso de preinscripción a las pruebas de acceso a la universidad. A tal efecto, la jefatura de estudios, podrá reducir los plazos con objeto de cumplir lo preceptuado en este apartado.

En Formación Profesional Básica

ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la conselleria de Educación, por la que se regula la evaluación del alumna- do de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana. [2010/9553]

Artículo 14. Reclamación de calificaciones

1. De acuerdo con lo dispuesto en artículo 16 del Decreto 39/2008, de 4 de abril sobre el derecho a la objetividad en la evaluación del alumnado se dispone lo siguiente:

- a) El alumnado tiene derecho a ser informado, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que será sometido, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
- b) El alumnado, o sus representantes legales, podrá solicitar cuantas aclaraciones considere necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones de promoción o titulación que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el equipo docente el ejercicio de este derecho.
- c) Asimismo, los alumnos y las alumnas, o sus padres, madres o tutores legales, caso de ser menores de edad, podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso y podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda.

2. A tal efecto, el procedimiento para hacer efectivo este derecho será el siguiente:

1) Para la revisión de calificaciones parciales:

- a) Solicitud de aclaraciones al profesorado del módulo formativo correspondiente.
- b) Revisión por parte del profesorado y del interesado o interesada de las pruebas y demás elementos de juicio que han servido para calificar y aclaraciones al alumnado.
- c) Si persiste la discrepancia, reclamación mediante escrito dirigido al director o directora del centro docente en un plazo de tres días hábiles siguientes al de la notificación de la calificación.
- d) Revisión de las pruebas, ejercicios y demás elementos que dieron lugar a la calificación reclamada y los criterios utilizados para evaluarlos, por una comisión compuesta por profesorado del ciclo formativo, tutor o tutora y jefe/a de estudios, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la reclamación escrita.
- e) Dictamen emitido por el jefe o la jefa de estudios, tomando en consideración las conclusiones de la comisión.
- f) Notificación por escrito, por parte de la dirección del centro, al interesado o interesada del resultado de la revisión, confirmando o rectificando la calificación reclamada, en el término máximo de los dos días hábiles siguientes a la recepción del dictamen.

2) Reclamación contra las calificaciones de carácter final, de promoción o titulación:

a) Una vez efectuado el mismo procedimiento que el previsto para las calificaciones parciales, si se mantiene la discrepancia o se hubiera producido silencio administrativo, que tendrá carácter desestimatorio, se interpondrá recurso de alzada ante la Dirección Territorial competente en materia de Educación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación o de aquél en que se produzcan los efectos del silencio.

b) El director o directora Territorial de Educación resolverá en el plazo máximo de tres meses, una vez revisado e informado el expediente por la Inspección Educativa y efectuadas las consultas que estime oportunas. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

2.15. CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

El procedimiento será el siguiente:

1. Todo el profesorado pasará lista al comienzo de cada clase y reflejarán las ausencias o retrasos en el módulo docente de la aplicación Ítaca, si éste no estuviera en funcionamiento el profesor o profesora de primera hora recogerá dicho parte del casillero de tutoría en la sala de profesorado. El profesor o profesora que tenga clase a última hora depositará el parte de nuevo en el casillero de tutoría. Esto se realizará diariamente.
2. La justificación de las faltas se producirá a la mayor brevedad posible. Irá firmada por las madres, padres o tutores legales y estará acompañada de la documentación que justifique la causa de la ausencia. El tutor o tutora podrá desestimar la justificación de la falta de no estar suficientemente claro el motivo de la ausencia.
3. La salida del centro de cualquier alumna o alumno por motivos justificados y comunicados por escrito por las madres, padres o tutores, se pondrá en conocimiento del profesorado de guardia para que tome nota en el correspondiente parte de guardia ubicado en conserjería.
4. Las familias tendrán posibilidad de seguir diariamente la asistencia de los estudiantes mediante la autorización correspondiente para usar el módulo Webfamilia de la aplicación Ítaca. Las comunicaciones de absentismo se harán, en

todo caso, según la normativa por parte de las tutoras y tutores, así como la Jefatura de Estudios a los servicios municipales de absentismo.

2.16. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Ante un número de faltas de asistencia injustificadas superior a un 15% por curso, el alumno o la alumna perderá el derecho a la evaluación continua y deberá realizar una prueba final que versará sobre los contenidos programados para dicho curso

La pérdida de evaluación continua se notificará siguiendo el siguiente protocolo:

- En materias/módulos de 1 hora semanal, se perderá el derecho a la evaluación continua faltando injustificadamente a 6 sesiones.
- En materias/módulos de 2 horas semanales, se perderá el derecho a la evaluación continua faltando injustificadamente a 11 sesiones.
- En materias/módulos de 3 horas semanales, se perderá el derecho a la evaluación continua faltando injustificadamente a 16 sesiones.
- En materias/módulos de 4 horas semanales, se perderá el derecho a la evaluación continua faltando a 21 sesiones.
- En materias/módulos de 5 horas semanales, se perderá el derecho a la evaluación continua faltando injustificadamente a 27 sesiones.
- En materias/módulos de 6 horas semanales, se perderá el derecho a la evaluación continua faltando injustificadamente a 32 sesiones.
- En materias/módulos de 7 horas semanales, se perderá el derecho a la evaluación continua faltando injustificadamente a 37 sesiones.
- En materias/módulos de 9 horas semanales, se perderá el derecho a la evaluación continua faltando injustificadamente a 48 sesiones.

Para que se produzca la pérdida de la evaluación continua, el docente debe haber avisado de las faltas al menos en dos ocasiones a las familias, antes de llegar al número mínimo de faltas señaladas anteriormente.

Cuando un alumno o alumna haya acumulado el número de faltas que da paso a la pérdida de evaluación continua, el profesor o profesora de la asignatura comunicará esta circunstancia por correo certificado a la madre, padre o tutores con registro de salida.

Los avisos de pérdida de evaluación continua deben ser comunicados por el profesor o profesora de la asignatura o módulo a Jefatura de Estudios.

2.17. FALTAS DEL PROFESORADO

Los permisos del profesorado se regirán por la normativa vigente (DECRETO 7/2008, de 25 de enero, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la conselleria de Educación) teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los permisos deberán solicitarse a la Dirección del centro en cuanto se tenga conocimiento de la necesidad del mismo salvo imprevistos debidamente justificados. El profesor o profesora deberá dejar actividades programadas para el alumnado.
- Las ausencias del profesorado, tanto de horas lectivas como complementarias, deberán ser justificadas siempre por escrito según el modelo disponible y entregadas en Vicedirección.

2.18. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares tienen también carácter formativo y deben estar relacionadas con la programación del departamento o departamentos que las planteen.

Las actividades complementarias y extraescolares deben ser comunicadas a Vicedirección para su inclusión en la PGA y posterior aprobación en Consejo Escolar al inicio de curso por las Jefaturas de Departamento. La Vicedirección deberá coordinarlas, facilitar su realización y comunicarlas a todo el profesorado.

Las salidas escolares se organizarán de manera que no interfieran con las evaluaciones y la marcha del curso escolar. Para ello, dos semanas antes de las evaluaciones no se programarán actividades. A partir del 1 de junio, no se deberían realizar salidas, excepto aquellas programadas para la última semana del curso. En el caso de haber una actividad programada entre el 1 de junio y la última semana del curso, se comunicaría el alumnado, al profesorado afectado que tendría que estar de acuerdo en la realización de la misma. También se pondrán los medios para evitar la acumulación de actividades complementarias y extraescolares en un período temporal lectivo y en un mismo grupo.

En caso de que, excepcionalmente, surgiera una actividad que no se ha podido prever se informará de ella a todo el profesorado afectado con 72 horas de antelación.

En todos los casos, se procederá a la publicación en el tablón de anuncios de la sala del profesorado especificando duración, fecha, grupos, número y nombre de alumnos, objetivo de la actividad, así como los profesores y profesoras implicados en la actividad o actividades con cuatro días de antelación. El profesorado que imparta clase con el grupo podrá comprobar la lista de alumnado y justificar la falta de las alumnas y los alumnos apuntados a la actividad, posteriormente y para evitar cualquier confusión, el profesor o profesora responsable de la actividad dejará en el casillero de la tutoría el listado de alumnas y alumnos asistentes, para que, si es necesario, el tutor o tutora les justifique la falta.

El número de miembros del profesorado acompañante será como mínimo de tantos docentes como grupos de 20 estudiantes más uno, adecuando en su caso el número de docentes a la actividad a realizar y en función de la disponibilidad del profesorado del centro.

En las salidas escolares estarán vigentes las mismas normas de respeto y convivencia que en el centro. Cualquier falta será sancionada según lo dispuesto en el RRI. Aquellas alumnas y alumnos que sean sancionados en alguna actividad podrán ser excluidos de la participación en el resto de actividades a realizar en el curso.

El profesorado responsable de la actividad estudiará la inclusión de las alumnas y alumnos que hayan demostrado mal comportamiento y/o reiteradas faltas de convivencia escolar.

La participación en las actividades complementarias gratuitas es obligatoria para el alumnado, salvo falta justificada a la misma. Si la actividad complementaria conlleva coste económico alguno, el alumno o alumna podrá optar por la no participación en la misma, en cuyo caso acudirá obligatoriamente al centro, realizando las actividades programadas por el profesorado para tales casos.

Para que una actividad no gratuita, de un día de duración, se pueda realizar en horario lectivo deberá participar, al menos, el 60% del alumnado que asista con normalidad a las clases del grupo, a excepción de las salidas de final de curso.

Para cualquier actividad se requerirá autorización por escrito por parte de la madre, padre o tutores legales.

El profesorado que quede libre de clase porque tuviera clase con un grupo que está realizando la actividad, en caso necesario, podrá pasar a reforzar el cuerpo de guardia, siempre y cuando todo el profesorado de guardia disponible en el centro esté dentro del aula sustituyendo las bajas que se hayan podido ocasionar.

En las actividades complementarias realizadas en el centro, el profesorado afectado, deberá acompañar al grupo y permanecer con el mismo, mientras se desarrolla la actividad, salvo indicación contraria del/de la ponente o equipo directivo.

Cualquier persona o entidad que solicite el uso de las instalaciones del centro, deberá hacerlo por escrito, dirigido a la Dirección según modelo disponible en Secretaría.

2.19. RÉGIMEN DE CONVIVENCIA

El criterio básico de comportamiento será la responsabilidad personal y el compromiso, por parte de todos los integrantes del centro, de respetar las normas de régimen interno y los derechos de los demás: en el interior del centro se evitará cualquier acto que perturbe su funcionamiento normal: gritos, carreras, peleas, malos modos, etc.

Se considerará falta grave, atentatoria respecto a nuestro Proyecto Educativo de Centro, fumar, beber alcohol, consumir sustancias psicotrópicas o estupefacientes en cualquiera de las instalaciones del centro y fuera del mismo durante la realización de actividades extraescolares.

2.20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE INDISCIPLINA DEL ALUMNADO

Ante una alteración de la convivencia en clase o del clima de trabajo, el profesor o profesora, agotados todos los recursos, podrá optar por expulsar a un alumno o alumna del aula.

El alumno o alumna saldrá de clase con la *hoja para el aula de convivencia* rellena por su profesor o profesora. Antes de una semana el profesor o profesora, rellena el correspondiente **parte de amonestación** y pasará por el *aula de convivencia* para revisar dos documentos: uno, la **FICHA** de reflexión realizada allí por el o la estudiante; y dos, el cuadrante de disponibilidad de medidas correctoras donde realizará la anotación correspondiente. Será el mismo profesor o profesora el que decida la medida que quiere que le sea aplicada a su alumno e informará de esta medida y su fecha de cumplimiento a

la familia, aprovechando el momento de comunicar la amonestación realizada. En cuanto a los partes de amonestación, el parte blanco para las faltas tipificadas en el artículo 35 del decreto y el parte rosa para las del 42.

En el blanco se seleccionará la medida correctora mientras que el rosa se rellenará en aquellos casos susceptibles de la apertura de un expediente. En este último caso el profesor o profesora también tendrá que comunicar a la familia el incidente por vía telefónica, en caso de que no consiga contactar con la familia, se enviará una carta certificada.

Ambos partes se rellenarán igualmente en caso de faltas de disciplina fuera del aula de clase (patio, pasillos, aseos etc).

En caso de una falta especialmente grave, la dirección del centro reunirá a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar a mayor brevedad posible para proponer la expulsión cautelar.

La tramitación de expedientes disciplinarios se llevará a cabo siguiendo el modelo de la aplicación Itaca, si no se pudiera hacer así por cuestiones técnicas, se utilizará un modelo equivalente.

En toda pérdida del derecho de asistencia al centro durante unos días, el centro garantizará un día de escolarización semanal durante dicho periodo. El día establecido el alumno o alumna acudirá y permanecerá en el aula de convivencia en horario de 9:00 a 13:00 horas y estará atendido por un profesor o profesora de convivencia, o en su defecto por un docente de guardia de planta baja, que le facilitará el seguimiento en sus tareas escolares.

La expulsión del centro no implica la pérdida del derecho a llevar a cabo pruebas de evaluación o exámenes parciales.

2.21. FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

El alumno o alumna que haya sido expulsado de clase llega al aula de convivencia con la *Hoja para el Aula de Convivencia*; si no es así, será retornado al aula.

El docente de guardia anotará al alumno/a en la *Hoja de incidencias* de la carpeta situada en el aula de convivencia. Si en el horario en el que el alumno o alumna baja al aula de expulsados, hay disponibilidad de profesorado de convivencia, se realizará una reflexión con el alumno o la alumna sobre lo ocurrido. Se dejará constancia de dicha reflexión

cumplimentando la *Ficha verde* correspondiente y pasará a cumplimentar un compromiso que dará a conocer, en su siguiente hora de clase, al docente que le expulsó.

De manera general, el aula de convivencia tendrá una atención específica en horario de 9 a 13 horas y atenderá al alumnado que, separados del grupo por razones disciplinarias, deban estar trabajando allí.

Durante el curso 2020-2021, el aforo del aula de convivencia se ha visto reducido a 5 puestos para el alumnado y un puesto para el docente de guardia. Si puntualmente llegasen más alumnos que capacidad del aula tenemos, los alumnos serán devueltos a su aula de referencia, siempre y cuando no tengamos capacidad de atenderlos en otro espacio.

2.22. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES. INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

Todas las normas y procedimientos recogidos a continuación se rigen por el DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios.

- **Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo**

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las siguientes:

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.
- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.

- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro y viceversa.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

Medidas educativas correctoras

- a) Amonestación verbal.
- b) Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o Dirección.
- c) Amonestación por escrito.
- d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las

actividades que se realizan en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna.

En caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. No obstante lo anterior, el uso de aparatos electrónicos en el recinto del centro está prohibido, siempre que no sean necesarios para llevar a cabo las tareas docentes.

- e) Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
- f) Incorporación al aula de convivencia si la hubiere.
- g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un periodo superior a cinco días lectivos.
- h) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora incorporándose al aula de convivencia.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el aula de convivencia del centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. Jefatura de Estudios organizará la atención a este alumnado. Esta medida queda condicionada a la disponibilidad de horas del profesorado para atender el aula de convivencia.

Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados h) e i) será preceptivo el trámite de audiencia a los alumnos, las alumnas, o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutadas.

- **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias o la desconsideración.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.

p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

Medidas educativas disciplinarias

1. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, letras h), m) y n), son las siguientes:

- Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. Jefatura de Estudios organizará la atención a este alumnado.

2. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto las letras h), m) y n) recogidas en el apartado anterior, son las siguientes:

- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia.
- b) Cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de escolaridad obligatoria, la administración Educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.

Expedientes disciplinarios

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.
2. Corresponde a la Dirección del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.
3. El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.
4. En cualquier momento del proceso la Dirección del centro podrá tomar las medidas cautelares que considere oportunas así como decidir el sobreseimiento del expediente.

La Dirección asignará un instructor entre todo el profesorado de acuerdo a la distribución alfabética del claustro.

2.23. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Está compuesta por las personas del equipo directivo del centro, las orientadoras y orientadores, la persona coordinadora de convivencia e igualdad, la persona encargada de la coordinación de educación secundaria y las personas designadas para la ayuda en la gestión de la convivencia.

Dicha comisión se reunirá como mínimo una vez por semana para tratar asuntos relacionados con la convivencia. Se repasarán las incidencias producidas durante la semana, se hará un seguimiento del funcionamiento del aula de convivencia, se derivará a mediación los casos correspondientes, se llevará a cabo un seguimiento del TEI, se tratarán posibles aperturas de expedientes, se informará de los que se han tramitado de urgencia y se tratará cualquier otro asunto relacionado con la convivencia del centro a propuesta de los miembros de la comisión.

2.24 COORDINACIÓN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

En cumplimiento de la normativa vigente, la persona que ejerce la dirección del centro nombrará a un o una docente para desarrollar las tareas de coordinador o coordinadora de igualdad y convivencia.

Las funciones del coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia son:

- a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de Les Corts Valencianes, núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat, que sean de aplicación.
- b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.
- c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.
- d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
- e) Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
- f) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
- g) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

La dirección del centro tomará las medidas necesarias para que estas funciones se lleven a cabo con la colaboración y el asesoramiento del departamento de orientación del instituto.

2.25. MEDIACIÓN

El centro dispone de un equipo de mediación compuesto por estudiantes coordinados por una profesora del centro con la formación correspondiente en mediación. Se reúnen una vez por semana para coordinar las actuaciones de mediación que realiza este equipo ante conflictos surgidos entre otros estudiantes del centro.

Durante el curso 2020-2021 el equipo de mediación seguirá coordinándose de forma periódica con la profesora responsable atendiendo a todas las medidas relativas al Plan de Contingencia. Es por ello que no llevarán a cabo acciones de mediación entre alumnado que no pertenezca a su mismo grupo.

2.26. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL PERTENECIENTE AL BANCO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR DEL CENTRO.

Mediante la Orden 26/2016, de 13 de junio de 2016, de la conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana.

Esta Orden tiene como finalidad dotar a los centros escolares de un banco de libros y material curricular al que se podrán acoger voluntariamente las familias del alumnado matriculado en centros educativos sostenidos con fondos públicos. También es objetivo del programa desarrollar y fomentar en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los bienes financiados con fondos públicos.

Se concreta que el programa de reutilización de libros y materiales curriculares se incorporará en el PEC, mientras que las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirán en el reglamento de régimen interno.

La mencionada Orden 26/2016 indica que, como norma general, se intentará que los manuales se protejan, preferiblemente, mediante el uso de cubiertas protectoras, o forrados, y que se evite en cualquier caso el uso de rotuladores o bolígrafos. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o manual curricular, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios. Al inicio de cada curso escolar el profesorado explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular para garantizar el uso en cursos sucesivos

El IES Joanot Martorell, asesorado por la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular ha informado a las familias de las normas de uso en que el estudiante

1. Queda obligado a devolver en buen estado los libros pertenecientes al Banco de Libros, al finalizar el curso, tanto si promociona o si repite o cuando cause baja en el centro.

2. En caso de deteriorar, perder o no entregar alguno de los libros recibidos o pertenecientes al Banco de Libros, repondrá uno nuevo o, en caso de estar este agotado, invertirá la cantidad equivalente en otro libro o material escolar determinado por la Comisión para la coordinación y gestión del banco de libros y material curricular.
3. No grabará mensajes, ni rallará, con bolígrafos o utensilios que deterioren o graben de forma permanente el libro.
4. Resolverá las actividades propuestas en material auxiliar (libreta, hojas, etc.) y no en el propio libro.
5. Cuidará los libros teniendo en cuenta que han de ser utilizados por otros alumnos y alumnas en las mejores condiciones posibles.
6. Seguirá en todo momento las indicaciones que la comisión reguladora del Banco de Libros determine respecto al mantenimiento y cuidado de los libros.

Por tanto, se establecen como obligaciones de los usuarios del Banco de Libros:

1. Los libros se devolverán forrados con el forro transparente proporcionado por el centro en la entrega de libros. En caso de rotura o deterioro del forro, deberán sustituirlo por uno nuevo.
2. No poner el nombre en el libro de tal forma que quede grabado permanentemente o su borrado lo deteriore. El alumno/a puede consignar su nombre y apellidos siempre que sea en una pegatina sobre el forro.
3. No doblar las esquinas de las páginas para señalar un punto de lectura. Utilizar marca-páginas, y no otros elementos que puedan dañar el libro.
4. No ensuciar las páginas. Mantener la comida, la bebida y las manos sucias lejos de los libros.
5. No subrayar ni escribir en el libro de tal forma que quede grabado permanentemente o su borrado lo deteriore.
6. No forzar el libro al abrirlo, puesto que la encuadernación sufre y podrían despegarse las páginas o las tapas.
7. Cuando el libro vaya en la mochila cuidar mucho de no trastear ni golpear la mochila.

Estas obligaciones han de ser leídas por padres e hijos conjuntamente.

Los alumnos/as que no han participado en el banco de libros pero estarían dispuestos a participar si se abriera otra convocatoria al finalizar el curso, deben seguir también estas normas y obligaciones de uso del material.

2.27. CRITERIOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE GRUPOS Y CONFECCIÓN DE HORARIOS

De conformidad con la Orden 20/2019, la escolarización en la modalidad ordinaria del alumnado con necesidades de compensación educativa o necesidades educativas especiales en ningún caso puede hacerse conformando grupos específicos y diferenciados de carácter permanente, sino que debe hacerse de manera heterogénea entre todos los grupos de un mismo nivel educativo, y se excluye de la composición cualquier criterio discriminatorio.

En este sentido, confeccionamos los grupos de alumnado teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- a) Los grupos deben ser homogéneos en cuanto al número y se excluirá en la composición todo criterio discriminatorio. Por lo tanto, no se podrán hacer agrupaciones en función del nivel de conocimientos del alumnado.
- b) La escolarización del alumnado con necesidades educativas de apoyo educativo, necesidades educativas especiales o necesidades de compensación de desigualdades en los diferentes grupos de un mismo curso, se llevará a cabo de manera equilibrada y se excluirá en su composición todo criterio discriminatorio.
- c) el alumnado que permanezca un año más en un curso serán también distribuidos de manera equilibrada.
- d) En los centros docentes que impartan Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y que escolaricen alumnado con necesidades educativas especiales, la reducción de la ratio vendrá determinada por la resolución de la dirección territorial competente en materia de educación.

La dirección general competente en materia de planificación educativa autorizará el número de unidades en las diversas enseñanzas para cada curso escolar.

La situación generada por la crisis sanitaria derivada de la Covid- 19 hace necesario establecer una organización extraordinaria de la confección de grupos de alumnado como consecuencia de la necesidad de adaptarla a las medidas de prevención, higiene y

promoción de la salud frente a la Covid-19 para establecidas conjuntamente por la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Por ello, en el curso 2020-2021, la organización de los grupos de alumnado contará con las premisas siguientes para conseguir que los centros sean espacios lo más seguros y saludables posible:

- La formación para todo el alumnado será presencial.
- Los centros que no puedan garantizar la presencialidad de todos los grupos cada día manteniendo la distancia mínima interpersonal de 1,5 m tendrán que garantizar, como mínimo, la presencia diaria de todo el alumnado de 1º de ESO, Formación Profesional Básica, PAC, PMAR y PR4.
- La asistencia del alumnado de aquellos grupos que superen el número máximo por aula, determinado por el requisito de mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, una vez vista la organización de los espacios y las disponibilidades del profesorado, tras reorganizar los grupos para el curso 2020-2021, será en días alternos.
- Los centros utilizarán las aulas/espacios más grandes para situar a los grupos de 1º de ESO y ajustarán el número máximo de alumnos o alumnas que cabe en cada grupo de acuerdo con la capacidad de las aulas.

Dado que todos los grupos que vayan a asistir en días alternos tendrán un número reducido de alumnos o alumnas, las horas asignadas para desdoblar grupos, refuerzos y las horas adicionales previstas en el plan de actuación para la mejora (PAM) se utilizarán para la reducción de la ratio en los grupos de 1º de ESO que sea necesaria y para poder incorporar a otros grupos de alumnos o alumnas (especialmente de 2º de ESO) a la actividad presencial diaria.

El alumnado que deba asistir en días alternos acudirán presencialmente al centro los lunes, los miércoles y los viernes de una semana, y los martes y los jueves de la semana siguiente, y a la inversa. Los profesores y profesoras de estos grupos tendrán que planificar su trabajo de modo que se desarrollen presencialmente con el alumnado las tareas que requieran una actividad presencial y le marquen las actividades que debe realizar el día que no asistirá al centro.

2.28. PARTICIPACIÓN DE VOLUNTARIADO EN LOS CENTROS DOCENTES

De acuerdo con lo que establece el artículo 67 del Decreto 252/2019, y con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, se podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, con la autorización previa del consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.

Hay que ajustarse a lo que establece la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado, sobre todo en aquello que hace referencia al artículo 6.f, voluntariado educativo.

Se entiende por persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir ninguna contraprestación ni haber ninguna obligación ni deber jurídico, realice las actividades que determine el consejo escolar y que estén recogidas en la programación general anual del centro.

Los derechos y deberes y las incompatibilidades de las personas voluntarias son los contenidos en la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal.

En ningún caso podrán realizarse actividades de voluntariado en los puestos reservados a personal remunerado.

Las personas que tengan funciones en una organización como profesionales o que tengan una relación laboral, mercantil o cualquier otra sujeta a retribución económica no podrán realizar actividades de voluntariado relacionadas con el objeto de su relación laboral o servicio remunerado en la entidad.

Las personas voluntarias que realicen actuaciones en los centros docentes tienen la obligación de estar en posesión del certificado de no constar en la base de datos del Registro central de delincuentes sexuales y deben presentarlo ante la dirección del centro.

Durante el curso escolar 2020-2021, se deberán tener en consideración las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la Covid-19 para los centros educativos en el curso 2020-2021, establecidas en nuestro Plan de Contingencia.

2.29. MEDIOS DE DIFUSIÓN

De acuerdo con lo que establece el artículo 88 del Decreto 252/2019, en nuestro centro tenemos como medio de difusión de la información, una página web de centro alojada en

los espacios proporcionados por la administración competente y varios tabloneros de anuncios y carteles oficiales. En estos se recogerán los carteles, actas y comunicaciones de la Administración de la Generalitat, especialmente de la conselleria competente en materia de educación, así como otros organismos oficiales y de los órganos de gobierno del centro, que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario colocar en ellos.

En nuestros centros docentes, con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos previstos en la normativa vigente, se han habilitado, en los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres del alumnado y de las asociaciones del alumnado. La gestión de estos tabloneros de anuncios corresponderá a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de ordenarlos y organizarlos. Cuando la información de estas asociaciones vaya alojada en la página web del centro, tendrán que transmitir dicha información a los docentes responsables del mantenimiento de la web para su incorporación.

La dirección de nuestro centro no permitirá la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier forma fomenten la violencia, con especial atención a aquellos que atenten contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

En la entrada a la sala de profesorado y dentro de la misma, se ha habilitado un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y otros órganos de representación del profesorado.

Corresponderá a la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tabloneros. La gestión de los tabloneros corresponderá a la secretaría del centro.

Los centros utilizarán todos los medios de los que dispongan para dar difusión sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la Covid-19 ante los diferentes sectores de la comunidad educativa.

2.30. USO SOCIAL DEL CENTRO

De acuerdo con lo que establece el artículo 89 del Decreto 252/2019, la conselleria competente en materia de educación, los ayuntamientos y los centros públicos podrán promover el uso social de los edificios y las instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales.

El uso social de los centros no debe interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de estos dentro del horario escolar.

Corresponde a la dirección del centro resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que se quieran realizar sean propuestas por el consejo escolar, las asociaciones de padres y madres, el alumnado del centro y organismos dependientes de la conselleria competente en materia de educación.

Corresponde al órgano competente de la Administración educativa resolver sobre el uso social del centro fuera del horario escolar cuando las actividades que se quieran realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la conselleria competente en materia de educación.

Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos deben contratar en todos los casos una póliza de seguro que dé cobertura sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio derivada del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante la realización de esta.

El uso de los espacios del centro por parte de las asociaciones de madres y padres del alumnado y por las asociaciones del alumnado será prioritario sobre el que pueda hacer cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

El procedimiento para el uso social de los centros educativos será el establecido por la conselleria competente en materia de educación.

Durante el curso escolar 2020-2021, las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos deberán tener en consideración las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la Covid-19 para los centros educativos en el curso 2020-2021, establecidas en nuestro Plan de Contingencia.

2.31. Competencias de las fuerzas y cuerpos de seguridad ante el requerimiento y la comprobación de documentación personal sobre alumnado menor de edad en centros escolares.

Las fuerzas y cuerpos de seguridad, siempre que sea en el ejercicio de las funciones de prevención e indagación, están legitimadas para requerir a la ciudadanía que se identifique, con el único objeto de ejercer las funciones de protección de la seguridad que tienen encomendadas y la correlativa obligación legal de la ciudadanía de identificarse.

Si los datos que se piden constan en el centro docente y si el requerimiento de cesión de datos proviene de funcionarios adscritos a la Policía Judicial y estos acreditan las órdenes o instrucciones dadas por jueces, se considerará que el centro está obligado a ceder los datos solicitados.

Ante la solicitud de entrar en los centros docentes por parte de las fuerzas y cuerpos de seguridad cuando exista un delito flagrante, deberá solicitarse la acreditación como tales. En los otros casos, será necesaria la solicitud de autorización judicial al director/a territorial de educación, en la que conteste el auto del juez/a y, si este/a no contesta en el plazo establecido, será el centro educativo el encargado de darle el consentimiento, excepto en el caso de la Policía Judicial.

La detención de los menores de edad de nacionalidad española se notificará por los agentes de las fuerzas y cuerpos de seguridad a quien ejerza la patria potestad o la tutela, pero también a quien en aquel momento tenga su guardia de hecho, es decir, en este caso, al profesorado del centro docente. Si la detención se realiza a un menor de edad extranjero, serán los agentes los encargados de notificarlo al cónsul o al Ministerio Fiscal.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en el Real decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE 209, 30.08.2004), y la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de

protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

2.32. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

2.33. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR DOCENTES

ADAPTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Atendiendo al artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (BOE 269, 10.11.1995), para garantizar la protección de los trabajadores y trabajadoras sensibles a determinados riesgos, recomendada en los informes médicos laborales sobre adaptación del puesto de trabajo emitidos por los médicos y médicas de medicina del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT), habrá que ajustarse a lo que se indica a continuación:

1. El proceso se debe iniciar a instancia de la persona interesada, que tendrá que presentar una solicitud de adaptación de puesto de trabajo dirigida al INVASSAT.
2. El informe médico pertinente, que debe incluir, si es necesario, una propuesta de adaptación del puesto de trabajo, debe ser remitido por el INVASSAT a la Subdirección General de Personal Docente y a la persona interesada.
3. La Subdirección General de Personal Docente debe hacer llegar esta adaptación del puesto de trabajo a la dirección territorial correspondiente para que, a través de la Inspección de Educación, realice las gestiones oportunas para llevarla a cabo.
4. Cuando el informe haga referencia a un cambio de adscripción de destino, a un cambio de especialidad de entre sus especialidades reconocidas en su mismo centro, o a la adecuación de horario y/o jornada, por parte del órgano competente en materia de personal docente, se debe procurar adaptar lo que sea procedente de acuerdo con el INVASSAT.
5. Cuando el informe determine que el o la docente debe usar de manera habitual un material del que el centro ya disponga, este lo debe poner a disposición del o la docente.
6. Cuando el centro disponga de este material, pero este esté ubicado en un aula, el o la docente deberá impartir docencia, prioritariamente, en esta aula.
7. Cuando el informe determine que el o la docente debe usar de manera habitual un equipo de amplificación vocal portátil, la dirección del centro educativo lo debe notificar a la Subdirección General de Personal Docente. Esta unidad realizará los trámites de contratación oportunos y lo enviará al centro para uso exclusivo del o la docente mientras permanezca en aquel centro de trabajo. Cuando el o la docente cambie de puesto de trabajo a otro centro educativo, la dirección del centro lo debe notificar a la dirección

general competente en materia de personal docente para que se produzca el traslado del material y se deje constancia de ello.

DELEGADOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, regula la participación y representación de los trabajadores y trabajadoras como delegados de prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud. A efectos de facilitar sus actuaciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 11 de septiembre de 2017, del director general de Centros y Personal Docente, por la que se procede a la publicación del Pacto de Acción Sindical suscrito por la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y las organizaciones sindicales STEPV-Iv, FE-CCOO-PV y FeSP-UGT-PV [2017/8049], las delegadas y delegados de prevención de riesgos laborales del sector docente no universitario dispondrán de cuatro horas semanales, dos de las cuales serán lectivas.

De acuerdo con lo que establece el artículo 94 del Decreto 252/2019, para colaborar en ejercicio de las funciones de la actividad preventiva de nivel básico previstas en la normativa vigente, la dirección de los centros educativos podrá nombrar a una persona coordinadora de prevención de riesgos laborales entre el personal docente elegido por el claustro, preferentemente con destino definitivo. Esta figura es diferente de la figura detallada en el punto anterior y las horas lectivas

de dedicación a sus funciones deberán ir a cargo del número global de horas lectivas semanales utilizadas para las diferentes coordinaciones sin que suponga ningún incremento.

2.34. PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA

Actualizado a la *RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública.*

La finalidad de este protocolo es describir el procedimiento a seguir para atender al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, además de la urgencia previsible y no previsible, la administración de medicamentos y la existencia de botiquines.

Durante el curso escolar 2020-2021, y en cuanto a posibles incidencias sanitarias derivadas de posibles contagios en relación con la Covid-19, se estará a lo que disponen las autoridades sanitarias, teniendo en consideración las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la Covid-19 para los centros educativos, establecidas conjuntamente por la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

De acuerdo con lo que establece el artículo 93 del Decreto 252/2019, los centros docentes, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, atenderán lo que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar desarrollada por las consellerias competentes en estas materias y en las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos desarrolladas conjuntamente por las consellerias competentes en educación y sanidad.

En relación con el procedimiento para facilitar la atención sanitaria del alumnado en situaciones de urgencia previsible y no previsible y la administración de medicamentos en el centro escolar, se actuará con la debida diligencia y se estará a lo que se dispone en los protocolos de actuación correspondientes que elaboran conjuntamente las consellerias competentes en educación y sanidad.

Es responsabilidad del centro educativo crear un entorno de normalidad en la escolarización para el alumnado con problemas de salud, y asimismo en los centros educativos un marco de organización y funcionamiento de la atención sanitaria (no titulada) al alumnado, para la atención de problemas de salud crónicos y ante situaciones de urgencia, además de permitir la escolarización de los niños y niñas en un marco de máxima normalidad. Además, se debe orientar al personal del centro educativo sobre la forma de actuar ante una urgencia sanitaria previsible o no previsible y sobre la administración de medicamentos.

La persona responsable de la dirección del centro debe:

- Disponer de un Registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud, con fichas individualizadas por cada alumno, en los que consten: datos de afiliación del alumno y de sus padres, madres o tutores/tutoras legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico.

- Coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónicos.
- Solicitar, recibir, archivar y custodiar la documentación presentada por las familias o tutores/as legales (ANEXO IV: "Informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar" y ANEXO V:"Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar").
- Organizar, si es el caso, con la colaboración de todos los profesionales del centro, la administración de medicamentos, su custodia y acceso y respetar las indicaciones contenidas en ANEXO IV: "Informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar”
- Custodiar el registro de administración de medicamentos u otra atención sanitaria específica. (ANEXO VI: Registro de administración de medicamentos / atención sanitaria específica).
- Durante el curso escolar, comunicar a la persona coordinadora médica del centro sanitario de referencia cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica, para adaptarlo a las necesidades reales del centro.

Durante la segunda semana del mes de septiembre la persona responsable de la dirección del centro educativo:

- Solicitará a las familias o representantes legales del alumno/ alumna con problemas de salud crónicos matriculados en su centro, un informe médico del facultativo encargado habitualmente de la salud del/de la alumno/a sobre las condiciones de salud que precisan atención sanitaria durante su estancia en el centro docente. En nuestro caso, esta solicitud se efectúa durante el proceso de matrícula por el que pasa todo el alumnado del centro, según la *Circular 1*, adjunta al final de este apartado 8.
- Proporcionará a la persona coordinadora del centro de salud, un listado del alumnado escolarizado afectado por enfermedades crónicas y que precisa de

atención sanitaria específica en el horario escolar, así como los informes médicos de cada uno.

Cuando a lo largo del curso se incorpore en el centro educativo un nuevo alumno/alumna que precise atención sanitaria, la persona responsable de la dirección del centro lo comunicará a la persona coordinadora del centro de salud para que se proceda a la valoración de las necesidades del alumno/alumna y se incluya en el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica.

El personal del centro debe:

- Tener conocimiento y acceso al lugar donde se encuentra el botiquín y el procedimiento para la administración de medicamentos en el centro escolar. (8.3. "Procedimiento para la administración de medicamentos")
- Conocer las actuaciones ante una situación de urgencia sanitaria (8.2. "Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria") y, en especial, el número de emergencias 112 y los datos del centro y los del/de la alumno/a a proporcionar en caso de urgencia sanitaria.
- Colaborar con la persona responsable de la dirección del centro docente en la custodia, el acceso y la administración de medicamentos.

Las familias aportarán al centro:

- El informe médico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/alumna, recomendaciones en caso de urgencia y, en su caso, el ANEXO IV de la prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar.
- El Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar (ANEXO V).
- La medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.
- Además, se ocuparán tanto de su reposición como del control de su caducidad.

El personal sanitario de referencia del centro educativo deberá:

- Organizar la aplicación del documento de “atención sanitaria en centros educativos” en coordinación con los centros educativos de referencia.
- Establecer y aplicar el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica al alumnado con necesidades de atención en el centro educativo.
- Facilitar formación sanitaria específica a los profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Atender la urgencia cuando se requiera.

Durante la tercera semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la coordinación de enfermería del centro de salud:

- Valorarán las necesidades de atención sanitaria del alumnado con enfermedades crónicas de cada centro educativo y pedirán la información clínica necesaria en cada caso.
- Siempre que sea posible, la valoración de necesidades se hará en el centro educativo, para evitar el desplazamiento del alumnado fuera del mismo. Cuando se realiza en el centro de salud, el alumnado será acompañado por su familia, representantes legales o persona en quien delegan.
- Establecerán una atención al alumnado que lo precise en cada centro educativo de su ámbito. Se procurará que esta atención sanitaria interrumpa lo mínimo posible el horario escolar del alumnado afectado.

Durante la última semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la persona responsable de la dirección del centro educativo organizarán el desarrollo y la implementación del protocolo para la prestación sanitaria específica para el curso escolar.

Durante el curso escolar, la persona responsable de la dirección del centro educativo, comunicará al coordinador médico del centro sanitario, cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica, para adaptarlo a las necesidades reales del centro. Custodiará el registro de administración de medicamentos u otra atención sanitaria,

conservará los datos históricos y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención sanitaria del alumnado actual.

Atención sanitaria en situaciones de urgencia previsible y no previsible.

Ante una urgencia, la persona del centro educativo que esté presente en ese momento, deberá hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido a continuación:

- 1) Llamar al 112 y avisar a la familia.
- 2) Indicar que se trata de una “Alerta Escolar” cuando es una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
- 3) Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
- 4) Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.)

Seguir las indicaciones médicas del 112, o en caso de derivación del 112, las indicaciones del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación y indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud, entre otras.

Administración de medicamentos.

Si un alumno o alumna precisa la administración de medicación u otra atención sanitaria específica durante el horario escolar, y el médico/ la médica considera que lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará el documento ANEXO IV: “Informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar” y el documento ANEXO V de “Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación”

La prescripción debería incluir: el medicamento prescrito, la forma de administración, dosis, horas, la duración del tratamiento y las indicaciones de conservación. La

conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

En la administración de medicación, ante la duda, hay que dirigirse a la familia, al centro de salud de referencia del centro educativo o al teléfono 112 en su caso.

ANEXO IV

INFORME DE SALUD Y PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
MEDICAMENTOS EN HORARIO ESCOLAR

DATOS DEL ALUMNO / DE LA ALUMNA:

DIAGNÓSTICO:

TRATAMIENTO:

El alumno / la alumna debe recibir en horario escolar la siguiente medicación:

Medicación (nombre comercial del producto)	Dosis	Hora de administración	Procedimiento/ vía para su administración	Duración del tratamiento	Indicaciones específicas sobre conservación, custodia i administración del medicamento

Recomendaciones de actuación y otras observaciones:

Facultativo o facultativa que prescribe el tratamiento:

Fecha:

Firmado

Núm. colegiado/colegiada:

ANEXO V
CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL
Y
SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO
PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN
U OTRA ATENCIÓN SANITARIA EN HORARIO ESCOLAR

Sr./Sra. _____
con NIF: _____, con domicilio a los efectos de notificación en

localidad _____ CP _____ provincia _____
teléfonos _____ / _____ / _____
correo electrónico _____
padre, madre, tutor / tutora legal del/de la alumno/alumna
_____ del curso _____ grupo _____
del centro educativo _____
de la localidad de _____

Indica que ha sido informado/a por el médico / por la médica, Sr./Sra.

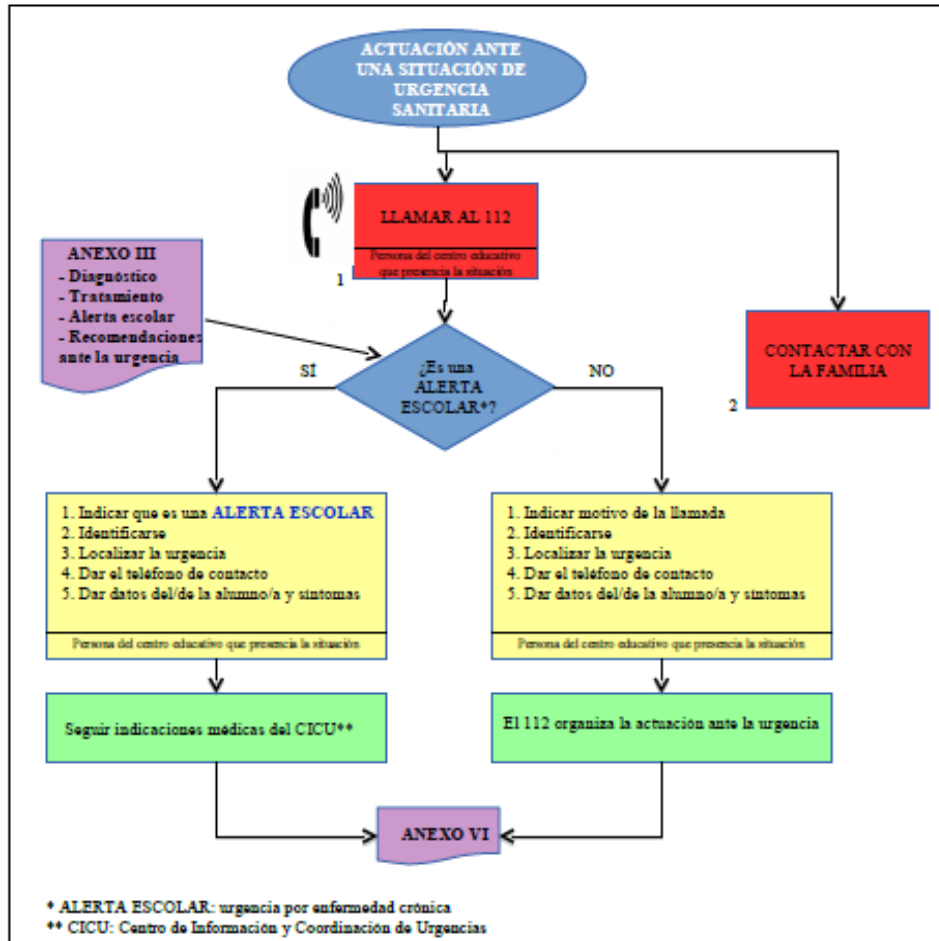
colegiado/colegiada núm. _____ de todos los aspectos relativos a
la administración de la medicación prescrita al alumno/a la alumna en horario escolar y da
su consentimiento para su administración en el centro educativo por el personal no
sanitario, y

SOLICITA

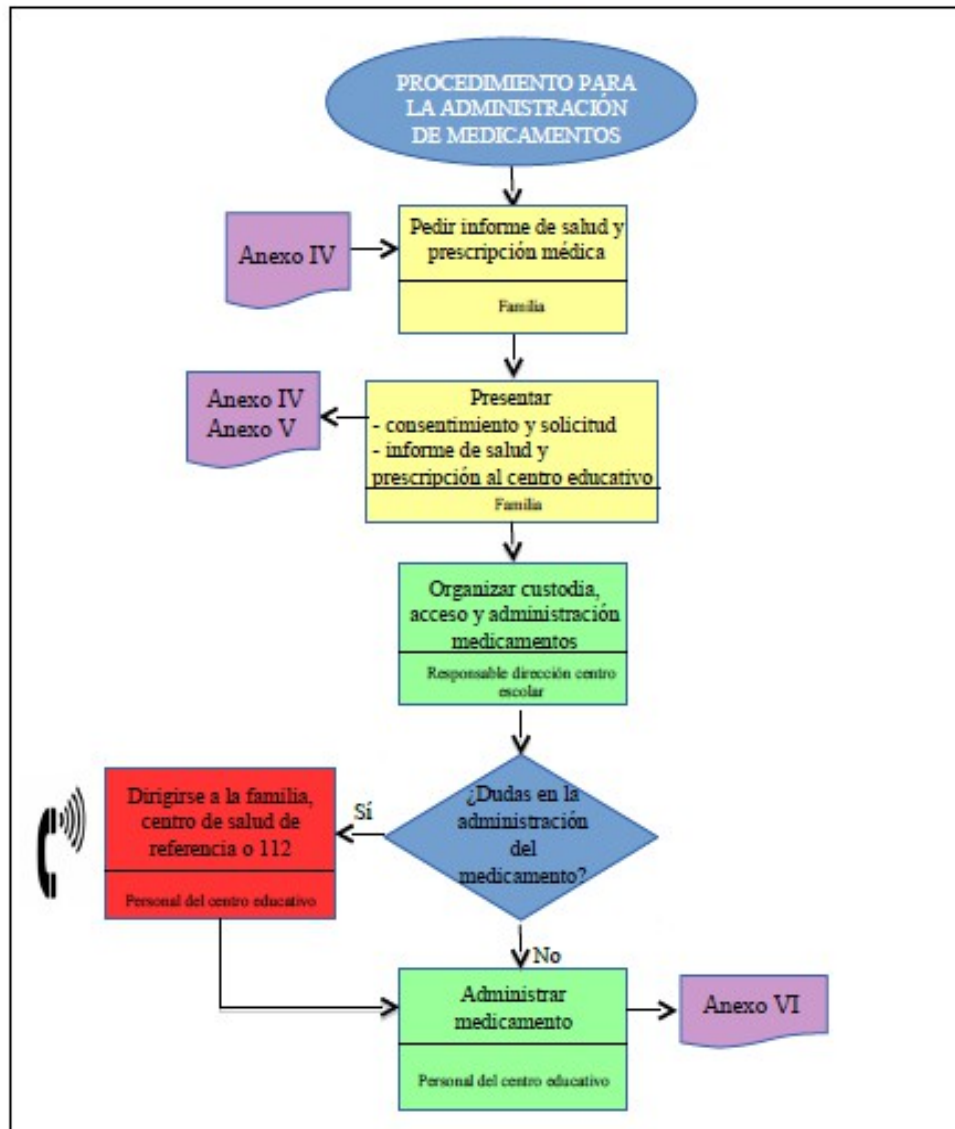
A la persona responsable de la dirección del centro educativo que arbitre los
medios necesarios para administrar la medicación / la atención específica, según la
prescripción e indicaciones médicas que se adjuntan.

Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación escrita a la persona
responsable de la dirección del centro docente.

8.2 Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria



8.3 Procedimiento para la administración de medicamentos



CIRCULAR I



NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD DEL HIJO/A

Apreciados/as padres y madres, podemos encontrarnos con dos situaciones:

1. Si su hijo/a presenta alguna ENFERMEDAD (asma, diabetes, epilepsia, alergia u otra) que consideran que deben comunicar al centro educativo, porque pueda afectar a su actividad física y/o a su vida diaria en el instituto, deberán incluir un INFORME MÉDICO ACTUALIZADO del diagnóstico de su hijo/a, EN EL SOBRE DE MATRÍCULA.
2. Si su hijo/a, presenta una ENFERMEDAD que, en caso de emergencia en el instituto, PUEDA REQUERIR QUE SE LE ADMINISTRE ALGÚN MEDICAMENTO, deberán comunicarlo en Secretaría y recoger dos impresos que se entregarán debidamente cumplimentados EN LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE (Anexo IV, firmado por un/a facultativo/a y Anexo V, firmado por Uds).

En caso de no encontrarse en ninguna de estas situaciones, no deberán presentar ninguna documentación a este respecto. En el caso de que a lo largo del curso, sobreviniese alguna de las dos circunstancias anteriores, deberán comunicarlo en Secretaría y entregar la documentación lo antes posible.

VICEDIRECCIÓN

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LA NUEVA NORMALIDAD DEL IES JOANOT MARTORELL DE ELCHE



Curso 2020/21

Elche, a 31 de agosto de 2020

Versión Etapa Nueva Normalidad julio 2020

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, declaró el estado de alarma en todo el territorio nacional con el fin de afrontar la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, el cual fue prorrogado hasta las 00:00 horas del día 21 de junio de 2020, la última con ocasión de la publicación del Real Decreto 555/2020, de 5 de junio. Resultó, por tanto, necesaria la articulación de la seguridad y salud del personal empleado público con la efectiva prestación del servicio público educativo. Para ello, se dictaron resoluciones e instrucciones tanto en el ámbito de la Conselleria de Sanidad, como en el de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública y, de forma específica para los centros educativos, en el ámbito de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por ello, el 4 de mayo se firmó y publicó en la página web de esta Conselleria el Plan de Contingencia y continuidad en el trabajo durante las fases de desescalada y transición hacia una nueva normalidad de los centros docentes públicos dependientes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, que ahora procedemos a actualizar.

El Acuerdo del Consell de 19 de junio de 2020, sobre medidas de prevención frente a la COVID-19, establece las medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 en la primera etapa de nueva normalidad y para recuperar la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, este acuerdo ha sido actualizado con la publicación de la resolución de **17 de julio de 2020, de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública**, de modificación y adopción de medidas adicionales y complementarias del Acuerdo de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente al Covid-19.

Por otro lado, la orden EFP/561/2020, de 20 de junio, publicó el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación para el inicio y desarrollo del curso 2020-2021. Con fecha 22 de junio el Ministerio de Sanidad y el Ministerio de Educación y Formación Profesional, han establecido las Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021.

La pandemia de COVID-19 ha implicado la necesidad de tomar medidas de prevención y protección que han obligado a un replanteamiento de la organización de múltiples actividades para poder reanudarlas de manera segura, la recuperación de la actividad en los centros educativos debe adaptarse también a estas medidas.

Debemos tener en cuenta que el cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno

escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as. Se hace necesario, por tanto, retomar la actividad presencial en los centros docentes, pero adoptando una serie de medidas de prevención e higiene frente a COVID-19 que garanticen que se puedan desarrollar las actividades propias del sistema educativo de manera segura minimizando al máximo el riesgo.

Con el objeto de regular la actividad educativa en los centros docentes de la Comunitat Valenciana se han establecido para los diversos centros y etapas Instrucciones de la secretaria autonómica de Educación y Formación Profesional para la organización y funcionamiento de cada tipo de centro en el curso 2020-2021. Además, la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte han establecido el Protocolo de Protección y Prevención frente a la transmisión y contagio del SARS-CoV-2 para centros educativos que impartan enseñanzas no universitarias en el curso 2020-21 de fecha 29 de julio.

Ello hará que el comienzo del curso 2020-2021 se realice a partir de una planificación de las medidas de prevención, en las que se ha tenido en cuenta, las características de la población escolar, adaptadas en función de la edad y el nivel educativo, para permitir cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad, que favorezcan el desarrollo óptimo de la infancia y adolescencia, paliar la brecha educativa generada, prevenir el fracaso escolar, el abandono educativo temprano y garantizar la equidad.

Para ello, una vez que por parte de la Conselleria de Educación, Cultura y Deportes se ha determinado la organización de la actividad docente a desarrollar en los centros educativos, y considerando las medidas y recomendaciones del INVASSAT y las que contemplan los diversos documentos y normas antes citadas, se han elaborado para cada nivel educativo las medidas de prevención frente a la COVID19, que deberán ser adoptadas tanto en los centros docentes como por el personal empleado público que figuran en los anexos a este documento. A partir de este documento la dirección de cada centro educativo incorporará e implantará, de acuerdo con sus necesidades, las medidas correspondientes, con el objeto de completar las que ya tuviera implantadas en su Plan de Contingencia.

Las futuras concreciones por niveles educativos y situaciones o casos tipo que se publiquen por la Conselleria de Educación, Cultura y Deportes también deberán suponer una actualización del Plan de Contingencia, en su caso.

Debemos considerar también las diversas actualizaciones del Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-Cov-2 que se han venido publicando, en la redacción de esta versión se ha tenido en cuenta la de 14 de julio de 2020.

Por todo ello, resulta necesario realizar una actualización del Plan de Contingencia de los centros docentes aprobado en el mes de junio que tendrá efecto para el curso 2020-2021.

Los centros privados y los dependientes de la administración local deberán adaptar las medidas contenidas en este plan en función de lo que establezcan sus respectivos servicios de prevención.

1.- OBJETO

El objeto de la presente actualización del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo consiste en determinar las **condiciones para la apertura y funcionamiento de los centros docentes públicos para el curso 2020-2021**, en la etapa de Nueva Normalidad todo ello con la participación de los representantes del profesorado, de los Comités de Seguridad y Salud y el asesoramiento del personal técnico del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT).

Su finalidad es hacer compatible la prestación del servicio público educativo en la modalidad de trabajo presencial del personal docente y no docente con la identificación de los riesgos de exposición a la COVID-19 de los diferentes puestos de trabajo y actividades que se desarrollan en los centros educativos y con las medidas preventivas y organizativas para su control. Además, se pretende garantizar la coordinación con las empresas concurrentes que desempeñen total o parcialmente su actividad en los centros educativos dentro de la integración efectiva de las actividades laborales.

Además, este Plan pretende:

1. Crear entornos escolares saludables y seguros en el contexto de la pandemia por COVID-19, a través de la aplicación de medidas de promoción de la salud, protección y prevención adaptadas a las diferentes etapas educativas.
2. Facilitar la gestión adecuada de los casos con SARS-CoV-2 a través del establecimiento de protocolos de actuación y coordinación factibles.

Paralelamente, el Plan de Contingencia es una herramienta para asegurar el funcionamiento adecuado de la actividad preventiva de cada centro, servicio o unidad del sector docente. Debe convertirse en un documento práctico que recoja las especificidades de cada centro. Es, además, una propuesta general y variable según las instrucciones sanitarias y debe ir adecuándose con medidas concretas a cada momento de la crisis.

El presente documento tiene un carácter general porque en él, se establecen las líneas maestras que deben guiar la actuación de los centros educativos dependientes del ámbito de actuación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat, personas designadas en la gestión de la prevención, personal docente y no docente, así como personal concurrente en el centro de trabajo y alumnado, con relación a su potencial exposición a la COVID-19 durante la Nueva Normalidad.

Para la actualización de este Plan se han tenido en consideración: la orden EFP/561/2020, de 20 de junio, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación para el inicio y desarrollo del curso 2020-2021, el Acuerdo del Consell de 19 de junio de 2020, del Consell, sobre medidas de prevención frente a la Covid-19, la resolución de 17 de julio de 2020, de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, de modificación y adopción de medidas adicionales y complementarias del Acuerdo de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente al Covid-19, las Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la Covid-19 para centros educativos en el curso 2020-2021 de fecha 22 de junio del Ministerio de Sanidad y el Ministerio de Educación y Formación Profesional, Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-Cov-2 de 14 de julio y el Protocolo de Protección y Prevención frente a la transmisión y contagio del SARS-CoV-2 para centros educativos que impartan enseñanzas no universitarias en el curso 2020-21 de fecha 29 de julio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Este Plan de Contingencia se basa en el documento base propuesto por la Consellería de Educación de la Generalitat Valenciana, de 31 de julio de 2020, habiendo sido adaptado en aspectos concretos a las propias características del IES Joanot Martorell de Elche. A su vez recoge la orden ministerial del ministro de educación de 28 de agosto de 2020 y *la Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos* (Versión del 24 de agosto de 2020)

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta actualización se aplicará en todos los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana que imparten las enseñanzas a las cuales se refiere el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, en el ámbito de las competencias de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, incluidos los centros de formación, innovación y recursos educativos (CEFIRE), los servicios psicopedagógicos escolares (SPE).

3.- CONSIDERACIONES PREVIAS

El Plan de Contingencia y Continuidad (PCC) elaborado comprende las medidas, técnicas, humanas y organizativas necesarias de actuación en cada momento o situación respecto a la materialización de la potencial amenaza. Además, se establecen

claramente las instrucciones y responsabilidades precisas, por lo que deberán quedar definidos:

- Qué recursos materiales son necesarios.
- Qué personas/cargos están implicados en el cumplimiento del plan y cuáles son las responsabilidades concretas de esas personas/cargos dentro del plan.
- Qué normativa, protocolos y/o instrucciones de actuación deben seguirse.

Todas las actuaciones del centro educativo estarán coordinadas por la dirección del centro con el apoyo del equipo directivo, y el claustro de profesorado y todo el personal de administración y servicios. La dirección del centro elaborará su actualización del plan de contingencia con las medidas de seguridad y prevención que correspondan. Los equipos directivos de cada centro establecerán procedimientos internos para adaptar esta nueva versión del Plan de Contingencia y Continuidad a su centro en función de la actividad a desarrollar, tipo de centro, tamaño, etc. Esta actualización del Plan se dará a conocer a toda la comunidad educativa.

La inspección de educación, los servicios y unidades de las direcciones territoriales y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del personal propio de la Generalitat prestarán apoyo a los centros en la implementación y seguimiento de las nuevas medidas establecidas en esta actualización y del plan elaborado.

Los protocolos, procedimientos, instrucciones y medidas preventivas y protectoras generados como consecuencia de la evaluación de riesgos, en relación con los riesgos de exposición a la COVID-19, serán adicionales y complementarios al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. De todas estas **medidas de prevención y protección** deberá ser informado el personal trabajador, personal ajeno al centro de trabajo y alumnado, a través del **documento informativo SPRL_ DIPRL_11** y sus complementarios, así como de las instrucciones internas que se generen, permitiendo asimismo su participación.

Sin perjuicio de las especificidades propias que puedan presentar puntualmente los diversos centros educativos, dependencias y espacios en cada uno de los edificios, se establecen las siguientes instrucciones generales y líneas maestras que deberán ser desarrolladas en profundidad para la reordenación de la actividad:

1. Identificación de los recursos humanos disponibles en cada centro educativo.

En el IES Joanot Martorell contamos con:

2 Conserjes
2 Administrativos/as
Personal de limpieza (6)
Profesorado (82)
Personal de mantenimiento (1)
Equipo directivo (4)

2. Detección de los **servicios esenciales** en el centro de trabajo y aquellos **puestos de trabajo prioritarios** que garantizan la continuidad de la actividad.

En el IES Joanot Martorell los servicios esenciales para garantizar la continuidad del trabajo en caso de emergencia son los siguientes:

- Conserjería
- Secretaría
- Equipo directivo
- Personal de limpieza
- Personal de mantenimiento

3. Identificación de los **recursos materiales** y de las **condiciones de seguridad** necesarias en el centro de trabajo. Se detallan a lo largo del presente documento.

4. **Coordinación de actividades empresariales.** Identificación de las interacciones con personal externo al centro y personal trabajador concurrente en el centro. Las empresas concurrentes, además de ser conocedoras de la actualización del Plan de Contingencia del centro, deberán adaptar su Plan de Prevención en aras de la coordinación de actividades en materia de prevención de riesgos laborales. Para ello, se establecerán reuniones obligatorias con las empresas concurrentes en las que se garantice la información sobre: las distancias de seguridad que se deberán respetar durante los trabajos para salvaguardar la salud de todo el personal trabajador, los accesos alternativos para evitar aglomeraciones con el personal trabajador del centro educativo, si el trabajo no se realiza fuera del horario de trabajo del personal del centro, y todas aquellas pautas que el centro educativo considere importante comunicar a la empresa concurrente para trabajar de forma segura y evitar así el riesgo de contagios en las instalaciones de trabajo.

5. **Verificación de los canales de compra, suministro, uso, información y mantenimiento de los equipos de protección** y otros recursos materiales necesarios para los centros educativos. La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte ha suministrado a los centros públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana y a los centros privados concertados el material general de protección individual para cubrir las necesidades de las fases de desescalada e inicio de la Nueva Normalidad (mascarillas higiénicas reutilizables y quirúrgicas, guantes, geles hidroalcohólicos y en su caso pantallas faciales y mascarillas FP2). A partir del inicio de curso los centros docentes

deberán hacer la previsión de compra de los equipos de protección y materiales necesarios de acuerdo con las especificidades del centro.

6. Prever las formas de comunicación del contenido de la actualización del Plan.

El Plan de Contingencia actualizado para inicio del curso será difundido a las personas con responsabilidades en su ejecución y a todo el personal delegado de prevención. Así mismo, se informará de su contenido al personal empleado público, al Consejo Escolar, al alumnado y sus familias.

Se facilitará una copia del Plan actualizado a la correspondiente Dirección Territorial para la información de los Comités de Seguridad y Salud y se publicará en la página web del centro para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

7. Designación de personal concreto con responsabilidad y decisión para que puedan vigilar el cumplimiento de las medidas fijadas en el Plan de Contingencia del centro de trabajo.

El Plan de Contingencia deberá ser revisado periódicamente de forma ordinaria y necesariamente cuando se incorporen nuevas actividades, debiéndose numerar y fechar las versiones del plan, de manera que no exista confusión con documentos anteriores. Esta revisión analizará las medidas adoptadas y, en su caso, las que resultaron ineficaces para identificar y proponer nuevas medidas, iniciando así un ciclo de mejora continua.

4.- PLAN DE CONTINGENCIA DE CADA CENTRO

4.1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

Conselleria de Educación Cultura y Deporte					
Centro de trabajo:	IES Joanot Martorell de Elche				
Código de centro:	03014514	Denominación:	IES Joanot Martorell de Elche		
Dirección:	Avda. Del Mestre Melchor Botella	Nº:	8	Código Postal:	03206
Localidad:	Elche	Provincia:	Alicante		
Teléfono:	966912280	Correo electrónico:	03014514@gva.es		

4.2.- RESPONSABLES REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN

Apellidos, Nombre (Director):	Juan Carlos Rizo Ferrer
Correo electrónico:	03014514@gva.es
Apellidos, Nombre (Vicedirector):	Ángel Luis Torres Climent
Correo electrónico:	torres_angcli@gva.es
Fecha de elaboración de Plan:	15 de agosto de 2020

La dirección del centro podrá designar personas responsables para tareas concretas de implementación del Plan.

4.3.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

Apellidos, Nombre (Inspector o Inspectora del Centro):	Silvia Martínez Amorós
Correo electrónico:	martinez_silamo@gva.es
Dirección Territorial de:	Alicante

Esta función se realizará manteniendo una coordinación continua con la dirección del centro.

4.4.- PERSONAL TÉCNICO DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DEL SPRL A SU PLAN
Personal técnico asignado por los Centros Territoriales para el asesoramiento de los centros docentes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Alicante:	Mario Amat Puig	966 902468	amat_mar@gva.es
Castellón:	Antonio García	964558310	garcia_antmac@gva.es
Valencia:	Juani Sánchez Piernas	963 424457	sanchez_juapie@gva.es

4.5.- PERSONAL RESPONSABLE DE LAS DISTINTAS ÁREAS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN EN LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA CONSELLERIA Y PERSONAL DE CONTACTO

SUBSECRETARIA

Apellidos, Nombre:	Correo electrónico:
Coscollà Grau, Eva	coscolla_eva@gva.es
Cid Antón, Mari de Mar	cid_mar@gva.es

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE

Apellidos, Nombre:	Correo electrónico:
Herranz Ábalos, M. ^a Ángeles	herranz_man@gva.es
Blasco Perepérez, Gisela	blasco_gis@gva.es

En el IES Joanot Martorell, identificación de la **PERSONA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DEL SUMINISTRO DEL MATERIAL HIGIÉNICO Y DE PROTECCIÓN.**

Nombre y apellidos: **Esteban Albaladejo Pomares.**

Cargo: Secretario.

Correo electrónico: 03014514.secret@gva.es

IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN

Nombre y apellidos	Cargo	Correo electrónico
Juan Carlos Rizo Ferrer	Director	03014514@gva.es
Ángel Luis Torres Climent	Vicedirector	torres_angcli@gva.es
Francisco Giménez Mollá	Jefe de Estudios	gimenez_framol@gva.es
María José Payá Poveda	Coordinadora de Secundaria	mariajpp15@gmail.com
Alberto Simón Garrido	Coordinador de Emergencias	asimon2999f@hotmail.com

4.6.- DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS

En este apartado se describirán las actividades previstas para la Nueva Normalidad en función de las instrucciones que se dictan para la organización y funcionamiento de los centros docentes para el curso 2020-2021.

- Resoluciones del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por las que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten cada una de las etapas y enseñanzas del sistema educativo durante el curso 2020-2021.

En el IES Joanot Martorell se han previsto acciones para la adaptación a la nueva normalidad que se desarrollan a lo largo de este documento relacionadas con los aspectos siguientes:

- Restricciones de acceso al centro.

En el IES Joanot Martorell no podrán acceder al centro las personas con síntomas compatibles con la COVID-19, aquellas a quienes se les haya diagnosticado la enfermedad y no hayan finalizado el periodo de aislamiento o las que se encuentren en un periodo de cuarentena domiciliaria. El acceso al centro requerirá la limpieza de manos con gel hidroalcohólico y el uso de mascarilla.

- Medidas de higiene y desinfección de aplicación general e individual.

- Reorganización de los espacios del centro.

4.7.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición a la COVID-19, (https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRLL_COVID-19.pdf), señala en el párrafo segundo de su primer apartado, que “corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias”.

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo para proteger a su personal trabajador siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la

autoridad sanitaria en todo momento y son adicionales y complementarias al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Para el desarrollo de la actividad presencial en los centros educativos del personal docente y no docente de la administración de la Generalitat, se han identificado los siguientes escenarios de exposición, en los que se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición a la COVID-19, tal y como han establecido las autoridades sanitarias. Hay que considerar que no todos los centros cuentan con la totalidad de figuras profesionales, así por ejemplo, algunos centros debido a las necesidades y características de su alumnado, cuentan entre los profesionales que desarrollan sus labores en el centro docente con personal Educador, Fisioterapeuta o Intérprete en lengua de signos..., mientras que otros no.

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos por el SPRL. Se deberá adaptar al ámbito educativo lo establecido en el procedimiento citado con anterioridad, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

En los centros de trabajo consideramos los siguientes escenarios:

Criterios para la identificación de los posibles escenarios de riesgo.

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
	Personal Educador de Educación Especial Personal Fisioterapeuta Personal Educador de Educación Infantil	Personal empleado público en tareas administrativas y atención al público Personal del equipo directivo Personal docente Personal subalterno Personal de limpieza (Propio o de empresa concurrente CAE) Personal de mantenimiento (Propio o de empresa concurrente CAE) Personal de otras empresas concurrentes (CAE) Personal Intérprete en lengua de signos
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
	SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA TIPO EPI Será necesario la aplicación de medidas higiénicas específicas de protección individual	CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta. No es necesario el uso de protección individual, aunque en el momento actual se ha prescrito la utilización de mascarillas, de acuerdo con las indicaciones de la resolución de 17 de julio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

4.8.- MEDIDAS GENERALES

Las medidas preventivas y protectoras que finalmente se adopten en el centro de trabajo para proteger a su personal trabajador deben seguir todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento. En particular, las Directrices de buenas prácticas en los centros de trabajo.

Las Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la Covid-19 para centros educativos en el curso 2020-2021 de fecha 22 de junio del Ministerio de Sanidad y el Ministerio de Educación y Formación Profesional, el Protocolo de Protección y Prevención frente a la transmisión y contagio del SARS-CoV-2 para centros educativos que impartan enseñanzas no universitarias en el curso 2020-21 de fecha 29 de julio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y las medidas elaboradas por el INVASSAT.

El Plan de Contingencia de cada centro de trabajo debe ser un documento práctico, preventivo, predictivo y reactivo, con la exposición clara y real de las medidas y compromisos que asume el centro de trabajo para evitar el riesgo de contagio a las personas trabajadoras y a la ciudadanía usuaria del Servicio Público.

El comienzo del curso 2020-2021 debe realizarse a partir de una planificación profunda y rigurosa que permita, además de establecer las medidas necesarias para prevenir y controlar la pandemia, cumplir los objetivos educativos y de sociabilidad, que favorezcan el desarrollo óptimo de la infancia y adolescencia, paliar la brecha educativa generada, prevenir el fracaso escolar, el abandono educativo temprano y garantizar la equidad.

Se deberán considerar los siguientes principios básicos de prevención:

- A. Información sobre el SARS-CoV-2 y la COVID-19
- B. Limitación o control del contacto interpersonal. La limitación del contacto físico se mantendrá:
 - posibilitando una distancia interpersonal de 1,5 metros;
 - mediante el uso de mascarilla higiénica o quirúrgica, cuando no se pueda mantener la distancia recomendada, o sea obligatoria.
 - y/o conformando grupos de convivencia estable.
- A. Aplicación de medidas de prevención personal. La higiene adecuada de manos y la higiene respiratoria (estornudar y toser en la flexura del codo y utilización de pañuelos de papel) son medidas básicas para evitar la transmisión.

- B. Limpieza y ventilación. La limpieza y desinfección de aulas, espacios comunes e instalaciones y, la ventilación frecuente de los espacios de convivencia serán objeto de especial atención.
- C. Gestión de casos. La protocolización para un adecuado y temprano manejo de una situación de sospecha o aparición de un caso.

4.8.1. INCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

1.- El personal empleado público que presta sus servicios en los centros docentes se incorporará a su puesto de trabajo el 1 de septiembre de 2020.

De conformidad con lo indicado en el documento de 22 de junio del Ministerio de Sanidad y del Ministerio de Educación y Formación Profesional, en el que se establecen las Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021, en el Protocolo de Protección y Prevención frente a la transmisión y contagio del SARS-CoV-2 para centros educativos que impartan enseñanzas no universitarias en el curso 2020-21 de fecha 29 de julio de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, y en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-Cov-2, en versión de 14 de julio de 2020, el personal empleado público perteneciente a los colectivos definidos por el Ministerio de Sanidad, en cada momento, como **grupos vulnerables** para la Covid-19 (personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida, embarazo y mayores de 60 años) **podrán incorporarse** siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa, **salvo indicación médica de no incorporarse**. En caso de duda, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará la situación clínica de este personal, emitiendo el correspondiente informe.

En todo caso, hay que considerar lo indicado en *La guía de actuación para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en ámbitos no sanitarios* que figura en el Anexo II del Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al Sars-CoV-2 publicado por el Ministerio de Sanidad (14 de julio de 2020) que se adjunta como anexo.

2. **No podrán incorporarse a su puesto de trabajo las personas que presenten en casa cualquier SINTOMATOLOGÍA** (tos, fiebre -más de 37,5°C-, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19. En este caso se deberá contactar con

el **TELÉFONO DE ATENCIÓN AL COVID-19 (900 300 555)** y con el centro de salud (figura en la tarjeta SIP) que le pertenezca. También se puede pedir consulta a través de cita web [<http://coronavirusautotest.san.gva.es/cita-coronavirus-registro-va.html>]. No se deberá acudir al centro educativo hasta que el profesional sanitario de referencia confirme la ausencia de riesgo para la propia persona y el resto del alumnado. Se informará de esta circunstancia al centro.

Tampoco podrán incorporarse a su puesto de trabajo las personas que estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por la COVID-19, o que se encuentren en cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

4.8.2. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

1. Tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, la acogida del alumnado será un aspecto clave a cuidar sobre todo para el alumnado con situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social, y se tratará de evitar que se den situaciones de estigmatización en relación con la COVID-19.
2. Durante el curso 2020-2021 los centros tendrán que extremar las medidas de salud y seguridad como consecuencia de los posibles escenarios que se puedan producir de acuerdo con la evolución de la situación sanitaria provocada por la COVID-19. En este sentido, **las familias, o el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, tendrán que rellenar una DECLARACIÓN RESPONSABLE** que se adjunta como **ANEXO**, para garantizar su compromiso con el cumplimiento de las normas de salud e higiene para el alumnado, de acuerdo con los protocolos determinados en sus planes de contingencia.
3. Se indicará a las familias que **no puede acudir al centro el alumnado con síntomas compatibles con la COVID-19 o diagnosticado de la COVID-19, o que se encuentre en periodo de cuarentena domiciliaria** por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de la COVID-19. Para ello, **las familias vigilarán el estado de salud y realizarán toma de temperatura todos los días** antes de salir de casa para ir al centro educativo.

Si se presenta en casa cualquier sintomatología (tos, fiebre -más de 37,5°C-, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19. En este caso se deberá contactar con el **teléfono de atención al COVID-19 (900 300 555)** y con el centro de salud (figura en la tarjeta SIP) que le pertenezca. También se puede pedir consulta a través de cita web [<http://coronavirusautotest.san.gva.es/cita-coronavirus-registro-va.html>]. Se informará de esta circunstancia al centro.

4. El alumnado que presenta condiciones de salud que lo hace más vulnerables para la COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), 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.

5. A los efectos del protocolo para la prevención y control del absentismo escolar y del número máximo de faltas de asistencia permitidas, las ausencias derivadas de la aplicación de las anteriores medidas se considerarán siempre justificadas.

4.8.3. INSTRUCCIONES Y CANALES DE COORDINACIÓN

1. La dirección del centro establecerá los **canales de comunicación** al centro educativo para que cualquier **personal empleado público y alumnado que presente sintomatología** (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la COVID-19 **y aquel que ha estado en contacto estrecho** sin guardar la distancia de seguridad de 1,5 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos, lo comunique.

En el IES Joanot Martorell en el caso de empleados/as, lo deberán comunicar a cualquiera de las personas responsables del seguimiento y control de la implantación del plan (página 12 de este documento) y en el caso de alumnado, lo deberán comunicar al tutor o tutora que a su vez informará a cualquiera de las personas responsables del seguimiento y control de la implantación del plan (página 12 de este documento)

2. Se asegurará un **procedimiento para separar al alumnado o personal trabajador** con síntomas en el centro educativo y un procedimiento de información a los padres y madres. Se habilitará una dependencia o local de aislamiento temporal, “**ESPACIO COVID-19**”, en cada centro educativo, dotada de los recursos materiales necesarios.

- **Cuando una persona estudiante inicie síntomas** o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le llevará a un espacio separado. Se facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumnado de 6 o más años y otra para la persona adulta que le cuide hasta que lleguen sus progenitores o tutores y, por si el alumno no se puede poner una mascarilla quirúrgica, se dispondrá de mascarillas de protección FFP2 sin válvula, pantallas faciales y batas desechables. Todo el material de protección deberá disponerse dentro de una caja estanca. Se le llevará a una sala para uso individual, elegida previamente, próxima a un aseo, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se procurará que en este espacio haya el mínimo material posible y se

hayan retirado todos los objetos que puedan dificultar después una buena limpieza. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de salud o con el teléfono de referencia 900300555, para que se evalúe su caso.

En el IES Joanot Martorell se ha habilitado como sala de aislamiento o SALA COVID, la sala de asociación de alumnado.

Esta sala se utilizará si se detecta el caso de algún alumno/a con síntomas evidentes compatibles con la COVID-19 (según la definición del Ministerio de Sanidad, cuando aparece sintomatología de infección respiratoria aguda, con fiebre, tos y sensación de falta de aire. En algunos casos también puede haber disminución del gusto y del olfato, escalofríos, dolor de garganta, dolores musculares, dolor de cabeza, debilidad general, diarrea y vómitos). Ante esta situación, **el profesorado que ha detectado el caso** lo conducirá a la Sala COVID y **telefonará a la familia** que deberá contactar con su centro de salud o con el teléfono de referencia 900300555, para que se evalúe su caso. Se guardará siempre la distancia de 2 metros y se mantendrán las ventanas abiertas en la sala y se evitará que otras personas del centro educativo entran en contacto con el alumno/a, para evitar posibles contagios. **El Profesorado de guardia libre, irá a sustituir la clase**

- **Las personas trabajadoras que inicien síntomas**, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán con su centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o con el teléfono de referencia 900300555 y seguirán sus instrucciones.

- **En el caso de percibir** que la persona que inicia síntomas está en una situación de **gravedad** o tiene dificultad para respirar se avisará al **112**.

- El centro se pondrá a la disposición de los servicios asistenciales y de salud pública, para facilitar la información que se requiera para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.

Según la Versión del 24 de agosto de 2020 de *la Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos*:

- La persona afectada se considera **caso sospechoso** y deberá **permanecer aislado en su domicilio** hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas, según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.
- Será salud pública quien contacte con los centros educativos para realizar una evaluación del riesgo, la investigación epidemiológica, la comunicación del riesgo y las recomendaciones de aislamiento del caso y estudio de contactos.

- Hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos y la actividad docente continuará de forma normal. Si el caso se confirma se realizará el **estudio de contactos** en el medio educativo y fuera de éste mediante la identificación, **clasificación y seguimiento de los contactos** según esté establecido en cada comunidad autónoma.

3. Se deberá proporcionar información y formación al alumnado y al personal del centro sobre las medidas contempladas en el Plan.

La formación al alumnado también es fundamental para la prevención del virus. Es por ello, que se garantizará un canal de comunicación de información previa sobre las medidas que se deberán tomar:

- Se recomienda realizar un recordatorio al inicio de la mañana sobre las medidas básicas hasta que las nuevas rutinas sean asumidas por la comunidad escolar.
- Se recordarán también a la entrada y salida del centro las indicaciones sobre: horario de entrada, acompañamiento de padres y madres a la entrada, medios de protección respiratoria adecuados para estar en el centro, desinfección de manos a la entrada, entre otras.
- Se informará a través de diversos medios sobre: las medidas de higiene personal, periodicidad del lavado de manos en el centro, medidas de etiqueta respiratoria, la necesidad de evitar compartir objetos (material escolar) o establecer limpieza tras el uso de útiles y/o herramientas, y distancia de seguridad que deberán mantener.

4.8.4. INSTRUCCIONES GENERALES QUE SE DEBERÁN GARANTIZAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19

A) DESPLAZAMIENTOS

Se deberán desarrollar las siguientes instrucciones, ordenes y/o indicaciones:

a) En el desplazamiento al/del centro educativo:

- Como norma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos de 1,5 metros en las interacciones entre las personas de la comunidad escolar en todo el recinto educativo.
- Se fomentará, con el fin de limitar los contactos, el transporte activo (desplazamiento a pie o en bicicleta) al centro educativo, para ello se

promocionarán en colaboración con los ayuntamientos, rutas seguras y se facilitarán aparcamientos de bicicletas.

- Las medidas a seguir para el servicio complementario del transporte escolar colectivo son: (no se detallan porque el IES carece de este servicio)

b) Entradas y salidas al centro educativo.

En el IES Joanot Martorell, siguiendo instrucciones de Consellería de Educación y según los espacios disponibles del centro se ha establecido que:

- El alumnado perteneciente a los grupos de 1º ESO, PAC, 2º PMAR, 3º PMAR, PR4, Aula específica, PFCBA Carpintería, FPB Comercio, y 2º de BACH acudirá al centro, en su totalidad, todos los días. **MODALIDAD PRESENCIAL** con un total de 394 alumnos/as.

- El alumnado perteneciente al resto de grupos de 2º ESO, 3º ESO, 4º ESO y 1º BACH acudirá al centro, la mitad del grupo, los lunes, miércoles y viernes y la otra mitad, los martes y jueves, cambiando esta distribución de días, cada semana. **MODALIDAD SEMIPRESENCIAL** con un total de 290 alumnos/as (al máximo de ratio)

A cada uno de los grupos se le ha asignado un **AULA FIJA** que el alumnado no abandonará en todo su horario lectivo. Esta información queda resumida en la **TABLA 1**. Sólo en ciertas materias se tienen que desdoblar algunos grupos, utilizando las aulas de informática 121 y 128, aulas de tecnología 111, 211, 221, laboratorios de ciencias naturales 220, laboratorio de física 230, laboratorio de química 231, aula de francés de la tercera planta 301, departamento de biología, aula de compensatoria 210, aula de desdoble 232 y aulas nuevas de planta baja 001 (rincón) y 002 (frente comercio). En este caso, en que el alumnado necesite desplazarse fuera de su aula de grupo, deberá llevar puesta la mascarilla, guardar la distancia de seguridad y efectuar el recorrido por la distancia más corta.

PRESENCIAL			SEMI PRESENCIAL (acudirá la mitad de la ratio)		
grupo	Aula	n.º alumnos (exacto)	Grupo	Aula	n.º alumnos (ratio)
1ºA	133	24	2ºA	114	30
1ºB	135	24	2ºB	117	30
1ºC	125	21	2ºC	127	30
1ºD	123	20	2ºD	122	30

1ºE	215	20	2ºE	216	30
1ºF	217	20	2ºF	219	30
1ºG	227	20	3ºA	116	30
1ºH	226	20	3ºB	218	30
1ºI	113	20	3ºC	126	30
1ºJ	115	20	3ºD	229	30
2ºG-PAC	234	16	3ºE	134	30
2ºG-PMAR	224	16	3ºF	214	30
3ºPMAR	225	16	4ºA	112	30
4ºPR4	212	17	4ºB	136	30
AULA ESP.	235	12	4ºC	124	30
PFCBA	236	12	4ºD	228	30
1ºFPB	000-233	18	4ºE	304	30
2ºFPB	000-233	16	1ºBAT-C	302	35
2ºBAT-C	131	25	1ºBAT-H	305	35
2ºBAT-H	Sala de usos múltiples (SUM)	37			
TOTAL		394			580

Tabla 1. Asignación de aula según el grupo y número de alumnos/as

- Siempre que sea posible se establecerán zonas de entrada y salida al recinto educativo diferenciadas. Además, se deben programar entradas y salidas escalonadas para evitar aglomeraciones.

En el IES Joanot Martorell se establece la **ENTRADA ESCALONADA** del alumnado, según como sigue:

A LAS 8:00 h: 2º ESO, 3º ESO, 4º ESO, 1º BAC, 1º BAH (grupos con enseñanza semipresencial) y los grupos 3º PMAR, PR4 y 2º BAC Y 2º BAH (grupos con enseñanza presencial) 385 alumnos/as (al máximo de ratio)

A LAS 8:55 h: 1º ESO, FPB, PFCBA, PAC, 2º PMAR y Aula específica (grupos con enseñanza presencial) 299 alumnos/as

En el IES Joanot Martorell se han establecido **5 ZONAS DIFERENCIADAS**, (Zona 0, Zona 1, Zona 2, Zona 3 y Zona 4) que se corresponden con las marcadas en los planos adjuntos (Figuras 0, 1, 2 y 3). A cada zona se le ha asignado un color: **Zona 0 (azul), Zona 1 (verde), Zona 2 (rosa), Zona 3 (naranja) y Zona 4 (amarilla)**

En cada una de estas zonas se ubican las aulas de los grupos de alumnado que serán estables durante todo el curso académico. Asimismo, cada una de estas zonas presenta una puerta diferenciada de entrada y salida al edificio. **(puerta 0, 1, 2 y 3)**

Como **PUERTAS DE ACCESO Y SALIDA DEL IES**, se utilizarán la doble puerta principal mayor de la calle Avda. Mestre Melchor Botella y la puerta lateral del camino contiguo al CEFIRE para la entrada a las 8:00 h y 8:55 h y salida a las 14:10 h y 15:05 h. De tal manera que por la puerta lateral del camino contiguo al CEFIRE, entrarán y saldrán los grupos de las aulas ubicadas en la zona 0, 1 y 4 y por la puerta principal mayor de la calle Avda. Mestre Melchor Botella, entrarán y saldrán los grupos de las aulas ubicadas en la zona 2 y 3. Para el resto de las entradas y salidas, durante la jornada escolar, se utilizarán las dos puertas laterales pequeñas, de la calle Avda. Mestre Melchor Botella.

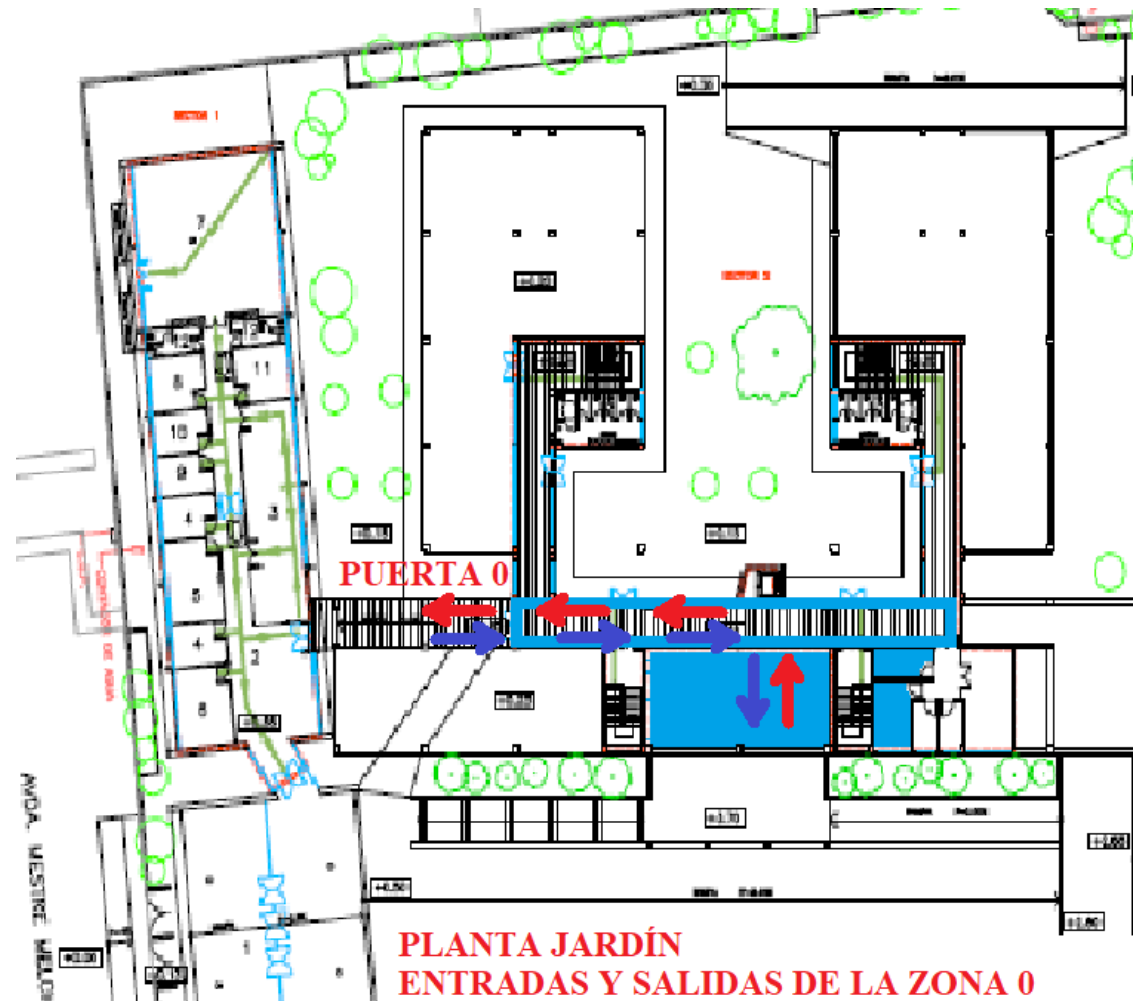


Figura 0: Entradas y salidas de la zona 0 en la planta jardín.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL PRIMER PISO SEGÚN ZONA

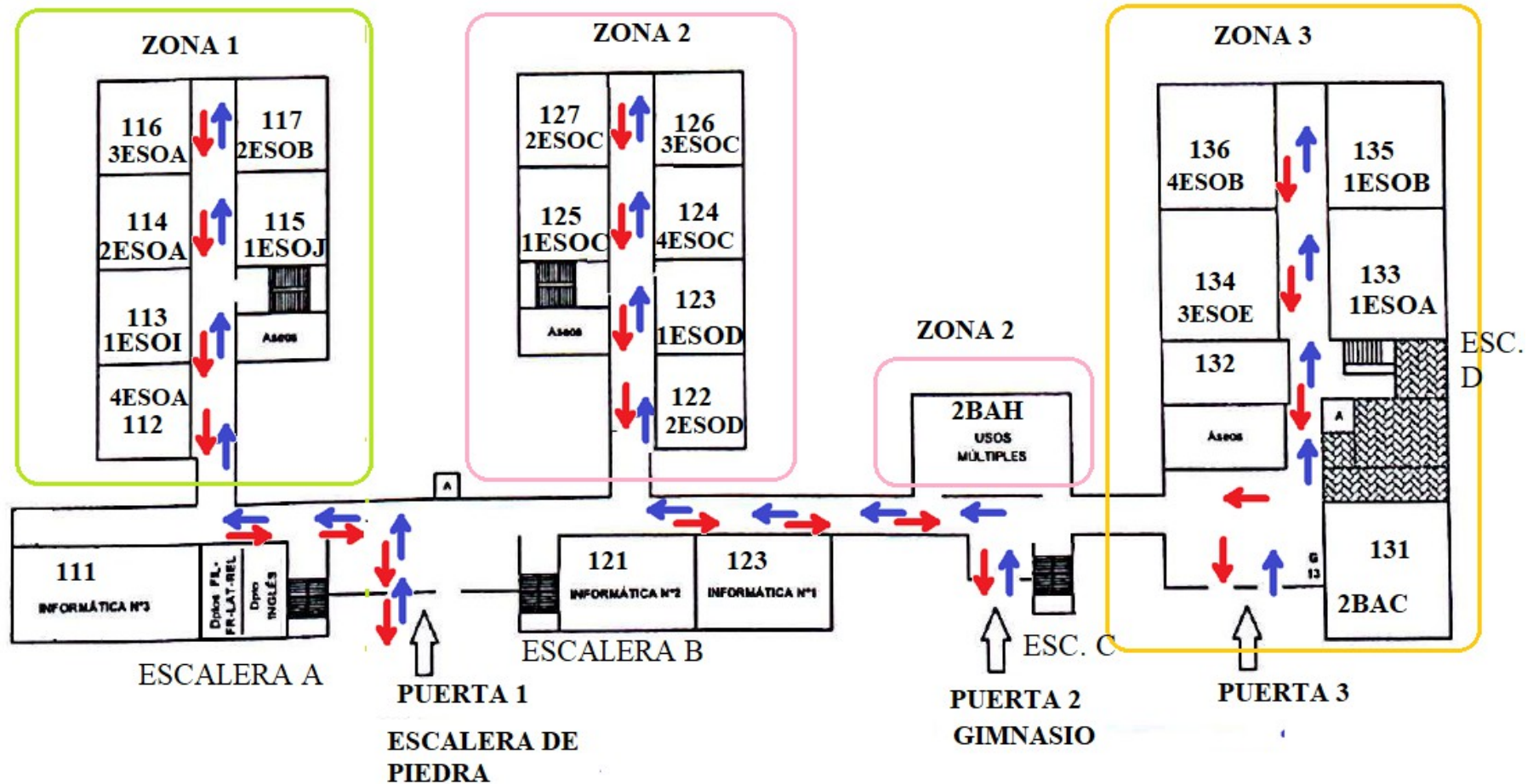


Figura 1: Entradas y salidas, según zona, en el primer piso.

Figura 2:

ENTRADAS Y SALIDAS DEL SEGUNDO PISO SEGÚN ZONA

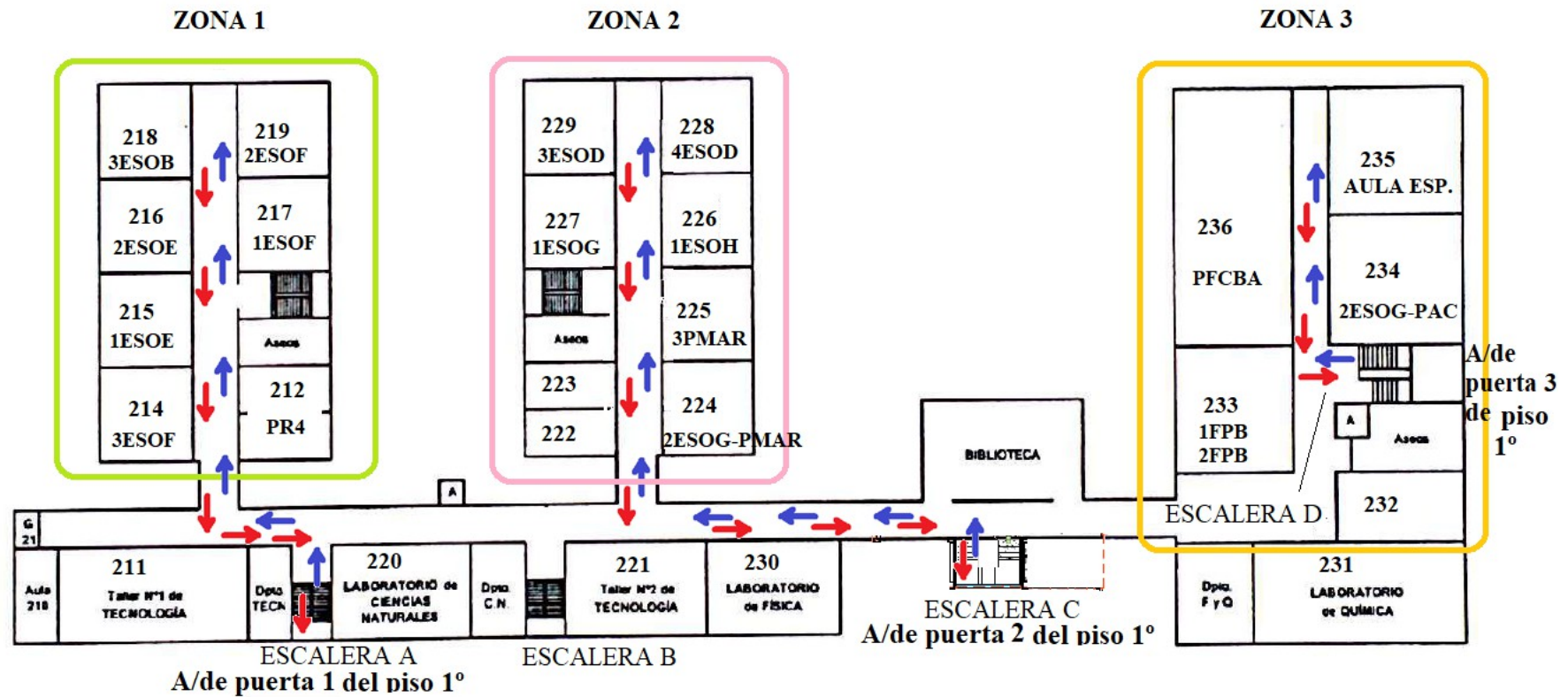


Figura 2: Entradas y salidas, según zona, en el segundo piso.

ENTRADAS Y SALIDAS TERCER PISO (ZONA 4)

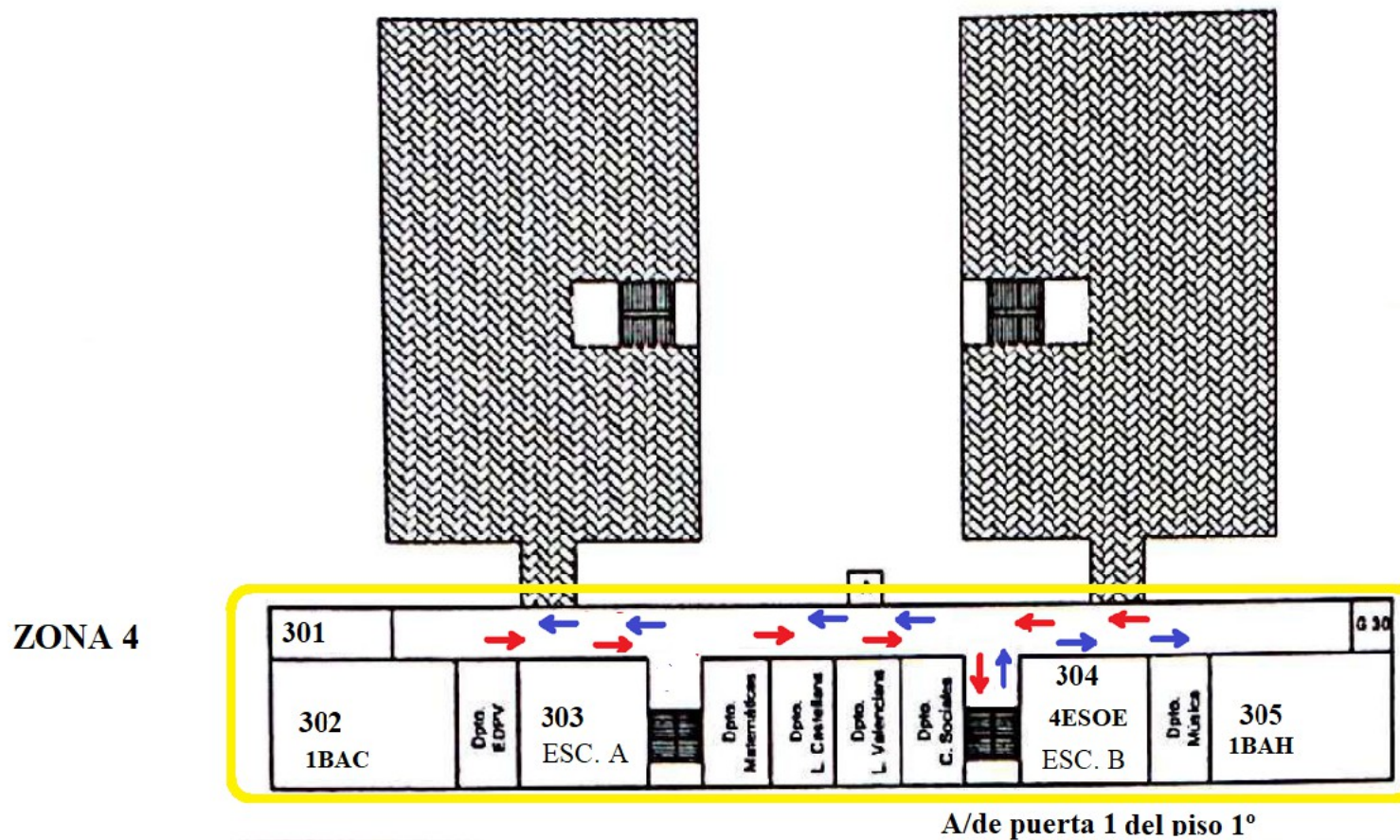


Figura 3: Entradas y salidas, según zona, en el tercer piso.

c) Desplazamientos por el centro educativo.

- Se reducirá al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnado por el centro.
- El **tránsito de alumnado** por el interior del edificio y escaleras se hará de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad. Se recomienda señalar líneas de separación en el centro de los pasillos e indicar la conveniencia de circular siempre por la zona indicada para cada dirección (**“CARRIL O CAMINO DERECHO”**). Se procederá de igual forma en las escaleras y se indicará la recomendación, en lo posible, de no tocar los pasamanos o barandillas. En las escaleras se puede recomendar dejar una distancia de cuatro escalones entre personas que suben o bajen.

En el IES Joanot Martorell, el alumnado deberá entrar o salir de su aula de grupo según el sentido marcado por las flechas en las figuras 0, 1, 2 y 3, circulando por la derecha, manteniendo la distancia de seguridad y con la **MASCARILLA** puesta.

En principio, no habrá cruces en las escaleras ni pasillos, dado que se utilizan en un sentido de entrada y en el contrario de salida, en momentos diferentes. Cada grupo de alumnado deberá conocer la zona a la que pertenece su aula grupo, la puerta de acceso/salida y en caso necesario la escalera que debe utilizar. **Esta información (tabla 2) y toda la que afecta al alumnado, contenida en este Plan, deberá ser EXPLICADA DETALLADAMENTE POR EL/LA TUTOR/A de forma clara en la primera sesión de su grupo con su tutor/a y se recordará cuantas veces sea necesaria.**

ZONA	PISO	PUERTA DE ACCESO/SALIDA AL CENTRO	PUERTA DE ACCESO/SALIDA AL EDIFICIO	ESCALERA	Número de alumnos/as
0	Planta jardín	Puerta lateral del camino contiguo al CEFIRE	0	No utilizan	18
1	1º	Puerta lateral del camino contiguo al CEFIRE	1 (por la escalera de piedra)	No utilizan	100
1	2º	Puerta lateral del camino contiguo al CEFIRE	1 (por la escalera de piedra)	A	117
2	1º	Puerta principal Avda. Mestre Melchor Botella	2 (frente gimnasio)	No utilizan	138
2	2º	Puerta principal Avda. Mestre Melchor Botella	2 (frente gimnasio)	C	102
3	1º	Puerta principal Avda. Mestre Melchor Botella	3 (frente pista 3)	No utilizan	103
3	2º	Puerta principal Avda. Mestre Melchor Botella	3 (frente pista 3)	D	56
4	3º	Puerta lateral del camino contiguo al CEFIRE	1 (por la escalera de piedra)	B	50

Tabla 2: Puertas de acceso y salida, escalera a utilizar, según la zona y piso donde está ubicada el aula del grupo.

Siempre que el alumnado necesite desplazarse fuera de su aula de grupo, en horario lectivo (para ir al baño, acudir a un aula específica, etc) deberá llevar puesta la mascarilla, circular por la derecha, guardar la distancia de seguridad y efectuar el recorrido por la distancia más corta.

- Se procurará el acceso ordenado a las aulas, que estarán abiertas, manteniendo la distancia de seguridad (1,5 metros) entre el alumnado asistente. Se recomienda priorizar, siempre que sea posible, el uso de los espacios al aire libre para la realización de las actividades educativas y de ocio.

d) Entradas y salidas al recreo

En el IES Joanot Martorell, cuando el alumnado salga del aula al recreo o vuelva al aula después del recreo, deberá hacerlo de forma ordenada, manteniendo la distancia de seguridad, con mascarilla y por el itinerario que corresponde a la ubicación de su aula. Para facilitar la salida al recreo de forma ordenada, se seguirá el protocolo siguiente:

EL/LA PROFESOR/A QUE IMPARTE LA CLASE ANTES DEL RECREO, pedirá al alumnado que comience a recoger y se prepare para salir, 5 minutos antes del final de la sesión. El orden de salida de las diferentes aulas será el indicado en la secuencia adjunta (Tabla 3) de tal forma que una vez desalojada el aula, el profesor/a cerrará la puerta con llave y avisará al aula siguiente.

Ubicación del aula grupo	Orden de salida al recreo
Zona 1, primer piso	116, 117, 114, 115, 113 y 112
Zona 1, segundo piso	218, 219, 216, 217, 215, 214 y 212
Zona 2, primer piso	127, 126, 125, 124, 123 y 122
Zona 2, segundo piso	229, 228, 227, 226, 225, 223, 222 y 224
Zona 3, primer piso	136, 135, 134, 133, 132 y 131
Zona 3, segundo piso	236 235, 234, 232 y 231
Zona 4, tercer piso	302, 303, 304 y 305

Tabla 3: Orden de salida de las aulas a los recreos.

Para facilitar la entrada del alumnado a su aula, **DESPUÉS DEL RECREO, EL PROFESORADO DE GUARDIA DE CADA PISO**, de la clase siguiente al recreo, acudirá

unos minutos antes al pasillo, abrirá las puertas y velará porque el alumnado vaya entrando a su aula, de forma ordenada, con mascarilla y guardando la distancia de seguridad.

A su vez, el profesorado que tiene clase después del primer o segundo recreo deberá desplazarse sin demora, a su aula de clase para facilitar la entrada del alumnado y evitar aglomeraciones en puertas y pasillos.

Respecto a los **desplazamientos del profesorado** en el IES Joanot Martorell, siempre que el profesorado necesite desplazarse por el centro, deberá llevar puesta la mascarilla, circular por la derecha, guardar la distancia de seguridad y efectuar el recorrido por la distancia más corta.

B) EN EL CENTRO EDUCATIVO

1. Tareas de gestión administrativas y reuniones imprescindibles con personal ajeno al centro que se deban realizar en el centro educativo.

En el caso que sea necesaria la atención presencial, se establecerá un sistema de cita previa, indicándole el día y la hora de atención. Tendrán la obligación de entrar al centro con mascarilla respiratoria.

Se le facilitarán unas instrucciones con recomendaciones de higiene personal de manos antes de la entrada al centro, indicaciones que deberán seguir y que habrán sido establecidas por el centro.

Se deberán restringir los movimientos de personal ajeno lo máximo posible. En la medida de lo posible se procurará generar itinerarios de recorrido en los edificios. En el IES Joanot Martorell se seguirán en la medida de lo posible, los recorridos marcados en las figuras 0, 1, 2 y 3.

2. Instrucciones generales sobre medidas de protección e higiene individual en el centro educativo.

- **Respecto al uso de mascarillas** se estará a lo dispuesto en el apartado 1.3 de la RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2020, de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, de modificación y adopción de medidas adicionales y complementarias del Acuerdo de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente al Covid-19 (DOGV 18/07/2020). La obligación del uso se refiere a mascarillas, preferentemente

higiénicas y quirúrgicas, así como a su uso adecuado, es decir, que tiene que cubrir desde la parte del tabique nasal hasta la barbilla incluida. No se permite el uso de mascarilla con válvula exhalatoria, salvo en el ámbito profesional para el caso en que este tipo de mascarilla pueda estar recomendada. Según las diferentes etapas educativas deben tenerse en cuenta diferentes consideraciones:

Alumnado:

Según **Orden del ministro de sanidad, de 27 de agosto de 2020:**

De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.

El uso de la mascarilla será obligatorio a partir de 6 años de edad con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico.

En el IES Joanot Martorell, el alumnado deberá llevar puesta la mascarilla, en todo momento, incluidos los tiempos de recreo.

▪ En el *transporte escolar colectivo* su uso es recomendable para los mayores de 3 años y obligatorio a partir de los 6 años.

Profesorado: de Educación Secundaria en adelante, **mascarilla obligatoria y manteniendo la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.**

El **resto de los profesionales** requerirá uso obligatorio de mascarilla.

- El centro contará con mascarillas quirúrgicas para utilizar en el caso de que alguien inicie síntomas, mientras se activa su aislamiento y aplicación de protocolo de gestión de casos.
- Además, contará con mascarillas higiénicas para todo el personal del centro y, en caso de necesidad dispondrá de mascarillas higiénicas/quirúrgicas para el alumnado (olvido, deterioro u otras contingencias)

- El personal ajeno al centro de trabajo, el personal concurrente en el centro de trabajo, el alumnado y todo el personal trabajador del centro deberá llevar mascarilla de protección respiratoria, con las excepciones indicadas anteriormente. Su uso de forma adecuada es una medida complementaria y no debe ser un reemplazo de las medidas preventivas

establecidas, por ejemplo, distanciamiento físico, etiqueta respiratoria, higiene de manos y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca, ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.

- Se deberá garantizar los equipos de protección respiratoria para el personal trabajador del centro educativo.
- El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en los casos de manipulación de papel, maquinaria, alimentos, cambio de pañales y tareas de limpieza.
- Se deberá garantizar la disponibilidad de jabón, papel desechable y geles hidroalcohólicos.
- Se indicarán también las instrucciones a seguir para el correcto lavado de manos y la ubicación de los geles hidroalcohólicos (entrada del centro, baños, entrada de las aulas o puertas interiores de entrada del patio o gimnasio, entradas de la cocina, en el interior de las salas de reuniones o del profesorado, etc.).
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión. Evitar darse la mano.
- 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.
- Se establecerá también la gestión de residuos y los medios materiales necesarios (cubos de basura, cuando resulte posible con tapa y pedal).
- Se dispondrá de toda la cartelería necesaria, imprescindible para ofrecer el máximo de información general y se establecerán las zonas y dependencias de los centros educativos, que permita a todo el personal trabajador del centro, alumnado y personal ajeno al centro, seguir las medidas de prevención de contagios de la COVID-19 establecidas. Mantener una distancia interpersonal de 1,5 metros.

En el IES Joanot Martorell cada aula dispondrá de gel hidroalcohólico, papel desechable, desinfectante multiusos y guantes. **EL PROFESORADO DEBERÁ REALIZAR LAS ACCIONES SIGUIENTES** para aplicar las medidas de protección e higiene individual en el centro educativo.

- El profesorado tiene que comprobar que todo el alumnado esté sentado en su lugar correspondiente durante toda la jornada escolar.

- El profesorado vigilará que el alumnado no comparta material escolar ni comida o bebida.
- El profesorado que entra al aula tiene que desinfectar la mesa y silla con desinfectante y papel desechable. Las aulas tienen que contar con una papeleras y bolsa de plástico para depositar el material rechazable.
- El profesorado tiene que ventilar el aula en la entrada y salida mínimo entre 5 y 10 minutos.
- Hay que mantener las puertas abiertas en la medida de lo posible.
- El profesorado que tiene clase en la tercera y quinta sesión (antes de los recreos) debe cerrar la puerta con llave y abrir las ventanas para ventilar el aula al terminar la sesión.
- El profesorado que tiene clase después del primer o segundo recreo, debe desplazarse sin demora, a su aula de clase y abrirla para facilitar la entrada del alumnado y evitar aglomeraciones en puertas y pasillos.
- Si las condiciones climatológicas no permiten acceder al patio exterior y el centro no dispone de espacios alternativos, el alumnado permanecerá, preferentemente, en su aula bajo la vigilancia del último profesor o profesora con el cual ha estado. En este caso hay que procurar mantener el aula ventilada durante el recreo.

3. Instrucciones generales sobre medidas de protección colectivas

- Interacciones con personas externas a la organización del centro educativo.

- Se reducirá el número de interacciones con personal ajeno a la organización y visitas al centro de otros profesionales salvo lo estrictamente imprescindible. En caso necesario se facilitará que la acción pueda desarrollarse de forma telemática. Se evitarán gestos de afecto o cortesía social con los usuarios que supongan contacto físico, incluido el hecho de dar la mano.
- Si determinado alumnado del centro con necesidad específica de apoyo educativo dispone de una persona asistente personal reconocida por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, o recibe colaboración de personal de la Fundación ONCE o de otra Fundación o Asociación externa al centro, este personal, solo tendrá contacto directo con el alumnado al cual asiste, utilizará mascarilla higiénica, y deberá mantener con el resto del alumnado la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros
- La comunicación con las familias y responsables legales del alumnado o de estos con el profesorado o equipo directivo se realizará de forma preferente por teléfono, correo

electrónico, mensajes o correo ordinario y se facilitará que el máximo de gestiones pueda realizarse de forma telemática.

- Reorganización de los espacios y grupos educativos del centro.

- La situación generada por la crisis sanitaria derivada de la Covid-19 hace necesario establecer una organización extraordinaria de la confección de grupos de alumnado como consecuencia de la necesidad de adaptarla a las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la Covid-19. Entre estas medidas se incluye la posibilidad de constituir grupos de convivencia estable (GCE) para el alumnado de menor edad, dado que es la opción que mejor puede garantizar la trazabilidad y la gestión de los casos de contagios que se puedan producir y, al mismo tiempo, permite que las niñas y los niños de estas edades puedan socializar y jugar entre ellos, puesto que es imposible, además de contraproducente, que en estas edades se intente que estén en el centro manteniendo todo el tiempo la distancia social de 1,5 m.
- El personal educador de Educación Especial, el personal fisioterapeuta y el personal Interprete de Lenguaje de Signos, podrá atender a más de un alumno o alumna de diferentes grupos en el centro con las medidas de protección que se determinan para cada circunstancia. En general se recomienda usar ropa/bata que pueda ser lavada diariamente a temperatura de 60° y se extremarán las medidas higiénicas de lavado de manos tras cambio de pañal, limpieza de secreciones, etc.
- El aforo (número de personas que pueden estar en una sala) se determinará dividiendo la superficie del aula (m²) por 2,25.

En el IES Joanot Martorell se ha establecido aulas de grupo estables, tal y como se detalló en la Tabla 1 del apartado 4.8.4. del presente documento. Además, se ha asignado cada aula a una zona y se han descrito los itinerarios de entrada y salida a las mismas (Tabla 2 del apartado 4.8.4)

- Medidas adicionales Educación Especial

- Los y las maestras de Pedagogía Terapéutica de apoyo y los y las maestras de Audición y Lenguaje realizarán su intervención siempre con el alumnado del mismo «núcleo de convivencia».

- Las unidades específicas de Educación Especial en centros ordinarios se configurarán como un grupo de convivencia estable y será atendido por el personal específico que está adscrito a las mencionadas unidades. Si el equipo educativo lo considera adecuado, podrá determinar si el alumnado de estas unidades forma parte del grupo estable de la unidad específica o, si es el caso, del grupo estable del aula ordinaria, teniendo en cuenta los recursos personales de que disponen. En el caso de las unidades específicas ubicadas en IES, el alumnado sí que podrá interactuar con el grupo de referencia siempre que se respete la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros.
- Limitación de contactos
 - Se organizará la entrada y salida de manera que un miembro del personal acompañará a cada alumno/a su aula de referencia, si no es autónomo para ir solo.
 - Se asignará un aseo por cada 1-2 grupos, si es posible. Si no, se intensificará la limpieza y desinfección.
 - Cuando se vayan a producir desplazamientos por el centro educativo, se contará con un horario y organización que posibiliten que los grupos no coincidan a la vez en los desplazamientos.
- Medidas de prevención personal
 - Se recomienda intensificar la higiene de manos (con agua y jabón) asegurando los siguientes momentos: al llegar al centro educativo, tras estornudar o sonarse, al cambiar de espacio o de actividad, antes y después de comer, después de ir al baño y siempre que haya suciedad visible.
 - Se recomienda evitar la utilización de gel hidroalcohólico en niños/as que se meten las manos frecuentemente en la boca. Tener precaución de no dejarlo accesible sin supervisión.
 - No se recomienda el uso de mascarilla en el centro educativo ni para menores de tres años (contraindicado en menores de 2 años por riesgo de asfixia) ni en personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla o personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización su uso adecuado.
 - En el caso de los trabajadores, se recomienda llevar el pelo recogido y evitar el uso de anillos, pulseras y colgantes.

- En la medida de lo posible utilizar ropa de trabajo que se lave a diario a alta temperatura.
- Ventilación del centro
 - Dado que la ventilación es una de las medidas más eficaces para minimizar la transmisión, y que se recomienda ventilar frecuentemente, se tendrá una especial precaución en estos grupos de alumnos para evitar accidentes.

- Protocolo para el servicio de comedor escolar.

El IES Joanot Martorell no se cuenta con servicio de comedor escolar, pero respecto del servicio de cantina se recomendará a la empresa adjudicataria.

- Poner a disposición del alumnado dispensadores de gel hidroalcohólico o desinfectante con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad.
- En el comedor escolar habrá carteles informativos sobre las normas para los usuarios y recordatorios de medidas de higiene personal (lavado de manos, distanciamiento y uso de mascarillas).
- Se organizará el espacio de tal forma que se posibilite el cumplimiento de la distancia interpersonal de 1,5 m.
- En la medida de lo posible se marcarán y/o se señalizarán circuitos de entrada y salida y lugares de espera previos al servicio. Será obligatorio llevar mascarilla en los circuitos de entrada y salida.
- Si el servicio de comidas está a cargo de una empresa ajena al centro, como un servicio de catering o una cocina de un bar o restaurante, en las especificaciones de los nuevos contratos se tendrán que hacer referencia a que se tienen que tomar las medidas de prevención establecidas en el documento "Medidas preventivas generales con relación a la alerta por la COVID-19 (SARSCoV-2) por establecimientos y actividades de elaboración y servicio de comidas y de bebidas".
- Se seguirán las normas generales de limpieza y ventilación del centro poniendo especial atención en las superficies de contacto más frecuentes.
- Se tendrá que hacer limpieza y desinfección después de cada turno de comida.
- En cuanto a la ventilación, se realizará igual que otros espacios del centro, antes, después de cada turno y al acabar. Si la climatología lo permite, las ventanas permanecerán abiertas el mayor tiempo posible.

- Protocolo para las actividades extraescolares y complementarias (actividades en el centro y fuera del centro).

De manera general se mantendrán las siguientes medidas de prevención, higiene y protección:

- El programa anual de actividades complementarias y extraescolares del curso 2020-2021 se ajustará a la evolución de la pandemia Covid-19, y se promoverán especialmente las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro educativo.
- Los centros podrán organizar estas actividades siempre que se pueda garantizar la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros, y que, además, se disponga de un registro con la relación del alumnado asistente, de forma que, en el caso de detectar un contagio, se pueda hacer la trazabilidad sobre las personas que se deberían aislar.

Según Orden del ministro de sanidad, de 27 de agosto de 2020: *Se evitarán aquellas actividades en el centro educativo que conlleven la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases, en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.*

- Zonas comunes.

- Priorizar, en lo posible, la utilización de los espacios al aire libre para la realización de actividades educativas y de ocio.
- A fin de mantener las medidas de distanciamiento en el patio o recreo se procurará:
 - escalonar los horarios de descanso
 - recomendar el uso de medidas de protección mascarillas
 - garantizar que se respete la distancia de seguridad a la salida y retorno en el aula
 - señalar la distribución del alumnado por sectores.
 - reforzar la vigilancia a la hora del patio para garantizar la atención adecuada al alumnado.
 - el uso de patio por parte de los grupos de convivencia estable se tiene que limitar a estos grupos, garantizando que entre cada uno de ellos haya suficiente distancia para evitar el contacto entre grupos diferentes.

- si las condiciones climatológicas no permiten acceder al patio exterior y el centro no dispone de espacios alternativos, el alumnado permanecerá, preferentemente, en su aula bajo la vigilancia del último profesor o profesora con el cual ha estado. En este caso hay que procurar mantener el aula ventilada durante el recreo.

En el IES Joanot Martorell se han establecido espacios a ocupar durante los recreos por el alumnado, según la zona que ocupa su aula grupo, tal y como se indica en la Figura 4. **Durante el recreo el alumnado deberá llevar puesta la mascarilla y una tarjeta que se le proporcionará que indique la zona a la que pertenece** y que deberá colocarse en un lugar visible. El alumnado sólo podrá estar fuera de su zona si presenta un motivo justificado para ello (ir al baño, ir a la cantina, etc) lo hará por el tiempo mínimo imprescindible y manteniendo la distancia de seguridad. El profesorado de guardia de patio velará por el cumplimiento de estas normas.

Aquellos espacios del centro que no están asignados a una zona de procedencia del alumnado (Zona 0, 1, 2, 3 y 4) deberán quedar libres de alumnos/as durante los recreos, excepto casos justificados de necesidad de tránsito.

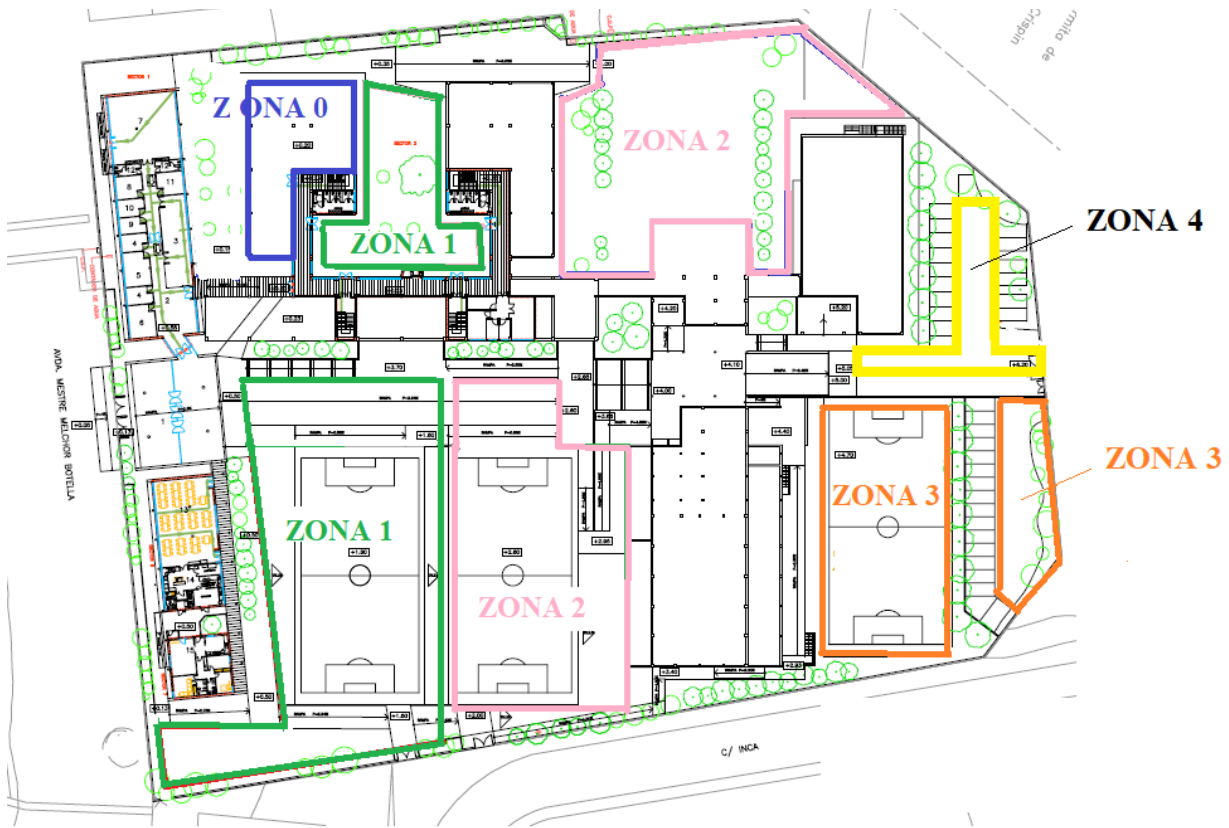


Figura 4: Distribución del alumnado durante los recreos, según se zona de procedencia.

- Verificar que la distancia de seguridad esté garantizada en todas las zonas comunes (aulas, comedor, aseos, vestuarios, etc.) bien mediante disminución del aforo bien mediante escalado temporal. Asimismo, en bibliotecas, sala de informática, salas de descanso, de encuentro, reuniones, talleres y acogida, también debe ser contemplada esta medida.
- Se deberán definir los sentidos de circulación de los pasillos, sobre todo si son inferiores a 1,5 metros. Estableciendo un orden de salida y entrada de las aulas para evitar aglomeraciones en los pasillos.
- Se deberán establecer puertas de entrada y salidas independientes, cuando sea posible, para evitar cruces y prever las zonas comunes de uso reducido.
- La utilización de las escaleras también estará regulada con distancia física de 1,5 metros entre cada persona, y sin tocar las barandillas, y en caso de no ser posible en un único sentido.
- Se priorizará el uso de los ascensores para las personas con movilidad reducida. La ocupación máxima será de una persona en caso de adultos y dos personas en caso de menores y acompañante.
- Se deberá estudiar en cada centro de trabajo la necesidad de colocación de elementos estructurales (barreras, mamparas, etc.) para garantizar la distancia de seguridad, sobre todo en los puestos de atención al público del centro educativo.
- Se colocará la cartelería de información necesaria y se planificará la formación que deberá recibir todo el personal y el alumnado del centro.
- Se realizarán las reuniones necesarias respetando la distancia máxima de seguridad.

Baños

En el IES Joanot Martorell habrá cartelería en todos los baños que indique que sólo puede ser utilizado por una persona a la vez y que se deberá hacer uso de las medidas de higiene indicadas. El profesorado de guardia de cada piso mantendrá los baños cerrados y le abrirá a una única persona en caso de que necesite usarlo. Si la planta queda sin profesorado de guardia porque está sustituyendo ausencias de profesorado, se dejarán los baños abiertos para que puedan ser usados por el alumnado.

- Organización de la higiene del centro educativo.

La dirección del centro coordinará con los responsables de la empresa o con el personal empleado público correspondiente, la limpieza y desinfección principalmente de las superficies o zonas de mayor contacto y afluencia de alumnado:

En los centros se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso. Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.

En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto gel hidroalcohólico, siempre que el alumnado sea mayor de edad, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

Según Orden del ministro de sanidad, de 27 de agosto de 2020: *Se realizará una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa al menos a la entrada y salida del centro educativo antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo, y en todo caso un mínimo de cinco veces al día.*

Se colocará dispensador de gel desinfectante en las aulas. No obstante, en el IES Joanot Martorell los/las tutores/as recomendarán a su alumnado que acudan al centro con una botellita de gel desinfectante de uso individual.

En la limpieza e higiene se seguirán las siguientes pautas:

- Se utilizarán desinfectantes como disoluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo en cada cambio de turno con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador.
- Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como vestuarios, taquillas, aseos, cocinas y áreas de descanso.
- Se realizarán tareas de ventilación periódica de las instalaciones, mínimo 5 minutos, de manera diaria y sí puede ser varias veces al día. Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentará el nivel de ventilación de los sistemas de climatización, en su caso, para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de este.
- Se debe vigilar la limpieza de papeleras y la disponibilidad de jabón, papel de secado de manos y gel hidroalcohólico.

- En la medida de lo posible se mantendrán las mesas libres de papeles o de otros objetos para facilitar su limpieza diaria.
- Se evitará la utilización de material compartido, y si no pudiera evitarse, se procederá a su limpieza y desinfección después de cada uso.
- Los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” serán desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal, también se depositará el material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.). Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente.
- En caso de usar ropa específica para las actividades en el centro docente (baberros, batas y otros) se recomienda su limpieza diaria. Una vez usada debe manipularse lo menos posible, ser suavemente enrollada y llevar directamente a la lavadora o colocar en una bolsa para su traslado al lugar de lavado. Debe lavarse a una temperatura de, al menos, 60°C durante 30 minutos o con cualquier otro método que garantice la correcta higienización.

4. Coordinación con empresas concurrentes

Se llevarán a cabo las actividades de coordinación de actividades empresariales que correspondan cuando las empresas que prestan servicios en los centros docentes lo hagan bajo la dirección de órganos de la propia Consellería de Educación, Cultura y Deporte. La coordinación de actividades empresariales hace referencia al intercambio de información preventiva entre la Consellería de Educación, Cultura y Deporte y las empresas contratadas que prestan sus servicios en las instalaciones gestionadas por la misma consellería.

Con el fin de cumplir lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, y en el Real Decreto 171/2004, la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, a través de los cauces de comunicación apropiados, proporcionará a las empresas ajenas contratadas la información sobre los riesgos que puedan afectar a las actividades desarrolladas en ellas, las medidas referidas a la prevención de estos riesgos y las medidas de emergencia que tienen que aplicar.

En el caso especial que nos ocupa, obviamente, se hará especial incidencia en las medidas relacionadas con la protección frente a la COVID-19.

Las empresas que intervienen en el centro facilitarán a su personal la formación y las medidas preventivas obligatorias, que estén indicadas por las normas sanitarias, para protegerlo individualmente.

Como medio de coordinación, se propondrá el intercambio de información y de comunicaciones, para ello se seguirá el procedimiento de coordinación de actividades empresariales elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del personal propio. SPRL_PPRL_01. Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.

En el IES Joanot Martorell, **el incumplimiento del alumnado de las normas descritas** en este Plan de Contingencia que puedan suponer un riesgo para la Seguridad y Salud de la Comunidad Educativa será considerado como falta de convivencia y disciplina y será objeto de la sanción correspondiente.

Elche, a 31 de agosto de 2020

ANEXO I - DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS GENERALES A IMPLANTAR

Listado de medidas:

1 - Formación/ Información	9 - Limpieza y desinfección
2 - Distanciamiento	10 - Higiene personal
3 - Barreras físicas	11 - Gestión de residuos
4 - Limitación de aforo	12 - Ventilación
5 - Señalización	13 - Coordinación de actividades empresariales
6 - Protección individual	14 - Organizativa
7 - Redistribución de turnos	
8 - Teletrabajo	

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO/SALIDA EDIFICIO	3			1.- Formación/Información 5.- Señalización	Se dispondrán carteles informativos de no permitida la entrada a las personas que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2.
2		3			1.- Formación/Información 5.- Señalización	Se dispondrán carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en las zonas de acceso/salida y zonas comunes sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad (Cartelería: FPRL_GT_03_S05, FPRL_GT_03_S05, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S13).
3		3			2.- Distanciamiento	Además del personal trabajador del centro y del alumnado, únicamente accederán al centro las personas que se compruebe tengan la citación, en fecha y hora, y de manera individualizada, salvo aquellos casos en los que se trate de un adulto acompañado por una persona con discapacidad, menor o mayor. Indicándoles que permanecerán en las instalaciones el tiempo

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						imprescindible para la realización de las gestiones propias del procedimiento.
4			3		2.- Distanciamiento	Se establecerá un uso diferenciado para la entrada y la salida del centro educativo.
5			3		6.- Protección Individual	Se darán las debidas instrucciones para que todo el personal que acceda al centro educativo (personal trabajador del centro, personal concurrente, alumnado, usuarios, etc.) acceda al centro con protección respiratoria, con las excepciones previstas en la normativa.
6			3		10.- Higiene Personal	Se colocará dispensador de solución hidroalcohólica en las zonas de acceso y salida del centro, a la entradas de las aulas o en puntos estratégicos para garantizar correcta higiene de manos.
7			3		10.- Higiene Personal	Se darán las debidas instrucciones para que todo el personal que acceda al centro educativo (personal trabajador del centro, personal concurrente, alumnado, usuarios, etc.) realice una correcta higiene de manos (dónde realizarla, con qué periodicidad, cómo...)
8			3		11.- Gestión de residuos	Se dispondrá de contenedor con tapa y pedal para desechar papel desechable en la zona de acceso/entrada.
9			3		14.- Organizativa	Se darán las instrucciones precisas para que todas las puertas de acceso al centro y las interiores permanezcan abiertas a fin de evitar tener contacto con superficies siempre que sea posible.
10	TODO EL CENTRO DE TRABAJO		3		2.- Distanciamiento 5.- Señalización	Se organizará y señalizará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.
11			3		2.- Distanciamiento	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros.
12			3		2.- Distanciamiento	Aulas. Se redistribuirán los espacios (mobiliario, estanterías, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros.
13			3		2.- Distanciamiento	Se garantizará la distancia de seguridad en todos los despachos, departamentos didácticos y zonas de trabajo.
14			3		2.- Distanciamiento	Laboratorios, aulas específicas y talleres, salas de audición o aulas de danza. Se emplearán

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
					5.- Señalización 9.- Limpieza y desinfección	únicamente los puestos que permitan mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros. Se señalizarán los puestos que no puedan ser ocupados. Al finalizar cada sesión se limpiará y desinfectará el material empleado y los puestos empleados.
15				3	6.- Protección Individual	Se facilitarán mascarillas higiénicas para todo el personal del centro y, en caso de necesidad se dispondrá de mascarilla higiénica/quirúrgica para el alumnado (olvido, deterioro u otras contingencias).
16				3	9.- Limpieza y desinfección	Se ha establecido una instrucción de trabajo específica en la que se indica el refuerzo de la limpieza y se concretan las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Está incluida una política intensificada de limpieza y desinfección para cuando exista evidencia de un caso o contacto estrecho
17				3	11.- Gestión de residuos	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal, o con doble bolsa, para eliminar papel desechable en los aseos y en la dependencia destinada a confinamiento de personal con síntomas. La bolsa de basura de las papeleras de los puestos de trabajo ocupados se retirará diariamente con sus residuos para su gestión adecuada.
18				3	12.- Ventilación	Se modificará el funcionamiento de los sistemas de ventilación de los equipos a fin de garantizar la máxima ventilación de todas las estancias y conseguir una adecuada calidad de aire. Para ello se seguirán las recomendaciones establecidas en el SPRL_DTPRL_06.
19				3	13.- Coordinación de actividades empresariales	Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización de la limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se solicitará la intensificación de estas tareas de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mesas y sillas de alumnado, estanterías, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
20				3	14.- Organizativa	Se establecerá la coordinación de actividades empresariales con las empresas concurrentes (limpieza y seguridad) y establecer reuniones periódicas con los responsables de las empresas y con el personal trabajador del centro, a fin de informar de las medidas adoptadas en el centro y el cumplimiento de las mismas por el personal concurrente.
21	DEPENDENCIA PARA PERSONAL CON SÍNTOMAS			3	14.- Organizativa 5.- Señalización 10.- Higiene Personal 6.- Protección individual	Se habilitará un espacio cerrado y próximo a un aseo, que se destinará exclusivamente para ser empleado como espacio de aislamiento temporal, se dispondrá en su interior de productos de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro. En el exterior de esa estancia se dispondrá de contenedor para residuos cerrado. Dicha estancia estará señalizada en su puerta de acceso. Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con la COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y permanecerá en el espacio habilitado como aislamiento temporal hasta que pueda abandonar su puesto de trabajo, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo. Cuando una persona estudiante inicie síntomas compatibles con la COVID-19, se le llevará a este espacio separado. Se facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumnado y otra para la persona adulta que le cuide hasta que lleguen sus progenitores o tutores. Se dispondrá de cartelería FPRL_GT_03_S01, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S03 y FPRL_GT_03_S10.
22	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores, sala de profesores, salas de juntas, despachos de reuniones, salón de actos, departamentos didácticos, bibliotecas y			3	5.- Señalización	Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias. Se dispondrá cartelería para zonas comunes. FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S03 FPRL_GT_03_S04, FPRL_GT_03_S06, FPRL_GT_03_S07, FPRL_GT_03_S08, FPRL_GT_03_S9, FPRL_GT_03_S10 y FPRL_GT_03_S13.
23				3	5.- Señalización	Se dispondrá cartelería para recordar el aforo máximo permitido y la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas con problemas de movilidad, embarazadas, etc., con FPRL_GT_03_S08. Se señalizará en el suelo la distancia de espera.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
24	comedor)			3	10.- Higiene Personal	Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes como: sala de reuniones, salas de juntas, entrada del salón de actos, y en la entrada de los aseos, para garantizar correcta higiene de manos.
25				3	5.- Señalización	Se priorizará el uso de los ascensores para las personas con movilidad reducida. La ocupación máxima será de una persona en caso de adultos y dos personas en caso de menores y acompañante.
26				3	14.- Organizativa	Las puertas de las zonas comunes permanecerán abiertas, en la medida de lo posible.
27				3	14.- Organizativa	Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes. En las vías de circulación, siempre que el ancho de la misma lo permita, definir sentidos de circulación separados, al menos, por la distancia de seguridad de 1,5 metros y señalar el sentido de circulación. En aquellos pasillos que no se pueda cumplir la medida anterior y exista una vía alternativa para recorrer el sentido contrario, se señalará el sentido único. En caso de imposibilidad, se informará al personal trabajador y al alumnado y se identificará con la señalización de prioridad de paso.
28				3	2.- Distanciamiento	Sala de juntas, sala de profesorado y despachos de reuniones. Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se realizarán las reuniones presenciales necesarias, en este caso se dejará dos asientos entre personas o distancia suficiente, procurando mantener la distancia de seguridad lineal de al menos 1,5 m. Cuando ello no sea posible, todo el personal dispondrá y usará mascarillas.
29				3	2.- Distanciamiento 4.-Limitación de aforo 5.- Señalización	Salas de reuniones, biblioteca y salón de actos. Se dejará dos asientos entre personas, una vez calculado el aforo máximo permitido. Entre filas se dispondrán los asientos permitidos en diagonal. Se intentará dejar libre la primera y última fila, así como los asientos contiguos a los pasillos, procurando mantener la distancia de seguridad de 1,5 m. En las bibliotecas, podrán llevarse a cabo actividades culturales y de estudio en sala, siempre que no se supere el aforo del 75% y se mantenga la distancia interpersonal de 1,5 m. El uso de la mascarilla será obligatorio en todo momento. Señalizar el aforo y colocar carteles

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						informativos sobre medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios.
30				3	14.- Organizativa 7.- Redistribución de turnos	Comedor. Se podrá utilizar para otras tareas. Además, se debe respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros. La disposición de las mesas y sillas debería ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia de seguridad. En el caso de los grupos de convivencia estables que vayan a utilizar el comedor, en los que no será necesario respetar la distancia de seguridad entre miembros del mismo grupo, pero sí se deberá mantener una distancia de seguridad con el resto de grupos, pudiendo complementarse con separaciones de superficie de material no poroso. Organización de entradas y salidas del comedor de manera escalonada, evitando la aglomeración del personal y la coincidencia masiva de personal docente, no docente y alumnado. Quedarán definidas y señalizadas las zonas de circulación.
31				3	14.- Organizativa 2.- Distanciamiento 10.- Higiene Personal 6- Protección individual	Comedor: Los comedores que cuenten con autoservicio, deberá evitarse la manipulación directa de los productos por parte del alumnado y el personal trabajador. Dicho servicio lo realizará personal trabajador de comedor salvo que se trate de productos envasados previamente, con todas las medidas de higiene y prevención de riesgos de contagio frente a la Covid-19. El personal de comedor que realice el servicio en mesa deberá guardar la distancia de seguridad, en la medida de lo posible. Utilizará siempre mascarilla durante las tareas de emplatado y atención al comensal. El alumnado y personal docente y no docente también utilizará en todo momento la mascarilla para el desplazamiento por el comedor, salvo durante la ingesta del alimento.
32				3	9- Limpieza y desinfección	Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y personal trabajador. El protocolo de limpieza se extenderá también a las zonas de la cocina donde se limpiará periódicamente toda la vajilla, cubertería, cristalería en el lavavajillas.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						Se priorizará el uso de productos monodosis desechables, para dispensación de servilletas, vinagreras, aceiteras u otros utensilios similares, o bien, podrán ser servidos por personal del comedor.
33	ASEOS			3	4- Limitación de aforo 12- Ventilación	Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible y disponga de ventanas, mantenerlas abiertas o semiabiertas; si dispone de extractores mecánicos, se deberán mantener encendidos durante el horario escolar. Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada cuando exista.
34				3	11.- Gestión de residuos	Se dispondrán contenedores con tapa y pedal, o con doble bolsa, para eliminar papel desechable en los aseos. La bolsa de basura de las papeleras se retirará con mayor frecuencia para su gestión adecuada.
35				3	14.- Organizativa	Se reducirá el aforo para garantizar la distancia de seguridad de 1,5 metros. En los aseos muy reducidos se hará un uso individual del mismo, permaneciendo en el exterior y guardando la distancia de seguridad.
36				3	13.- Coordinación de actividades empresariales	Se incrementarán las tareas de limpieza y desinfección en los aseos y se comprobará y garantizará la disponibilidad de papel desechable, jabón de manos y gel hidroalcohólico.
37		PATIO/RECROO			3	14.- Organizativa
38				3	1.- Formación/Información 5- Señalización	Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias.
39				3	2.- Distanciamiento	Asegurar la distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 m adaptando las condiciones de trabajo necesarias en el patio o recreo, como: <ul style="list-style-type: none"> - escalonar los horarios de descanso - garantizar que se respete la distancia de seguridad a la salida y retorno en el aula

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						<ul style="list-style-type: none"> - señalar la distribución del alumnado por sectores. - reforzar la vigilancia a la hora del patio para garantizar la atención adecuada al alumnado. - el uso de patio por parte de los grupos estables de convivencia se tiene que limitar a estos grupos, garantizando que entre cada uno de ellos haya suficiente distancia para evitar el contacto entre los diferentes grupos. <p>Si las condiciones climatológicas no permiten acceder en el patio exterior y el centro no dispone de espacios alternativos, el alumnado permanecerá en su aula bajo la vigilancia, preferentemente, del último profesor o profesora con el cual ha estado. En este caso hay que procurar mantener el aula ventilada durante el recreo.</p>
40		3			9.- Limpieza y desinfección	En el protocolo de limpieza y desinfección adoptado por el centro, en el que se deberá tener contemplado el refuerzo y especial atención a las zonas u objetos de uso común, y las superficies de contacto más frecuentes (porterías, bancos, aseos...) se deberá indicar la frecuencia de limpieza y desinfección de las mismas.
41		3			10.- Higiene Personal	Se deberá garantizar la existencia de agua, jabón y papel desechable en los aseos del patio.
42		3			11.- Gestión de residuos 9.- Limpieza y desinfección	Se dispondrán, en varios puntos del patio y aseos del mismo, papeleras con doble bolsa o con tapa y pedal, que se limpiarán como mínimo 1 vez al día, la bolsa que permita la eliminación adecuada de pañuelos de papel u otros restos potencialmente contaminados. Las bolsas interiores de las papeleras del patio y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, posteriormente se depositarán en los residuos de "fracción de resto". Se realizará la limpieza y desinfección diaria de las papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
43		3			12.- Ventilación	Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible y disponga de ventanas, mantenerlas abiertas o semiabiertas; si dispone de extractores mecánicos, se deberán mantener encendidos durante el horario escolar. Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada, por lo que se deberá garantizar el

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						mecanismo de cierre del inodoro.
44			3		4.- Limitación de aforo	La ocupación máxima para el uso de aseos será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse, durante su uso, la distancia de seguridad interpersonal.
45			3		14.- Organizativa	Se garantizará el correcto funcionamiento de todos los elementos de fontanería del patio o aseos del mismo: grifos, cisternas, desagües, suministro de agua, climatización, etc.
46			3		14.- Organizativa	Organización de entradas y salidas del patio de manera escalonada, evitando la aglomeración del personal y la coincidencia masiva de personal docente, no docente y alumnado. Si la organización de entrada y salida del patio se realiza mediante filas se garantizará que el alumnado guarde la distancia de seguridad (ejemplo: cuerda o similar con marcas a 1,5 metros, etc.).
47			3		14.- Organizativa	Se darán las instrucciones precisas para que todas las puertas de acceso al patio permanezcan abiertas a fin de evitar tener contacto con superficies.
48			3		14.- Organizativa 5- Señalización	Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado hacia el patio, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos de convivencia estables o de personal docente, no docente y alumnado.
49			3		1.- Formación/Información	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en la zona habilitada en el patio que garanticen las medidas de seguridad.
50	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		3		1.- Formación/Información	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, utilizando SPRL_DIPRL_11.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
51		3			1.- Formación/Información	Se facilitarán instrucciones del procedimiento a seguir por este personal a la entrada de un usuario (información que debe suministrarle frente a la Covid-19, actuaciones ante una accidente en el centro, medidas que debe adoptar durante la permanencia en el centro, etc). Dichas instrucciones serán actualizadas periódicamente.
52		3			1.- Formación/Información	El personal empleado público será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
53		3			3.- Barreras Físicas	Se colocarán mamparas transparentes con un hueco en la parte de abajo para facilitar el intercambio de documentación garantizando así el distanciamiento entre las personas externas al edificio y el personal de administración y subalterno.
54		3			14.- Organizativa	Se redactarán instrucciones para el personal de recepción y seguridad para que recuerden al resto del personal y posibles usuarios que respeten el aforo y la distancia de seguridad y no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en el exterior a la espera de poder pasar.
55		3			5.- Señalización	Se señalizará en el suelo la distancia de seguridad a la que deberá permanecer la persona usuaria en el mostrador del hall del edificio principal y de la secretaría del centro.
56		3			6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual que fueran necesarios.
57		3			14.- Organizativa	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.
58		3			14.- Organizativa	Se establecerán sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones telemáticas, etc.
59	PERSONAL DOCENTE	3			1.- Formación/Información	Se facilitarán instrucciones al personal para que el alumnado se ubique en las mesas de trabajo y aulas habilitadas para lograr la distancia de seguridad. Se comprobará y garantizará el aforo permitido en el aula manteniendo la distancia de seguridad. El aforo (número de personas que pueden estar en una sala) se determinará dividiendo la superficie del aula (m ²) por 2,25.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
62				3	1.- Formación/Información	Se remitirá correo electrónico a todo el personal docente, incluyendo folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11.
61				3	1.- Formación/Información	El personal del centro educativo será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
62				3	6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos para el puesto de trabajo que fueran necesarios, como mascarillas higiénicas o quirúrgicas en su caso.
63				3	2.- Distanciamiento	En la medida de lo posible se mantendrá la distancia de seguridad establecida de 1,5 metros.
64				3	14.- Organizativa	Actuación ante un posible caso de alumnado o docente con síntomas compatibles con la Covid-19: Activar el procedimiento de actuación ante casos; colocación de mascarilla quirúrgica

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						(UNE_EN 14683:2019+AC:2019) tanto la persona con síntomas como el acompañante en su cuidado o durante el traslado al espacio separado; comunicación a los familiares o bien si es personal trabajador y puede desplazarse a su domicilio, contactar con el centro de Atención Primaria de referencia o teléfono de referencia y contactar con el SPRL; se activará inmediatamente el procedimiento de limpieza, desinfección y ventilación establecido.
65				3	14.- Organizativa	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un listado de trabajadores/as expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
66				3	14.- Organizativa	El personal docente tutor del aula dará las correspondientes instrucciones al alumnado para la realización de la higiene de manos y etiqueta respiratoria. En todo caso se facilitará el uso en

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						las manos de gel hidroalcohólico al alumnado de su grupo a la entrada y salida del aula (especialmente en las salidas al aseo).
67			3		6.- Protección individual 9.- Limpieza y desinfección	En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, recomendando el lavado de estos o de la ropa utilizada a temperatura a 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.
68			3		9.- Limpieza y desinfección	Los equipos/material/útiles compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos con el alumnado o durante la intervención educativa o no educativa. En el caso de que esta medida no fuera posible se deberá desinfectar tras su uso.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						Para el caso, que por tratarse de maquinaria específica o materiales especiales, estos se desinfectarán atendiendo a las instrucciones del fabricante
69			3		10.- Higiene personal	Se recomienda llevar el pelo recogido, evitar el uso de pulseras, anillos y colgantes, mantener las uñas cortas y realizar un cuidado de manos.
70			3		14.- Organizativa	Se realizarán las reuniones presenciales imprescindibles. En las reuniones presenciales, se limitará el aforo de la sala para conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimos entre ellos.
71			3		14.- Organizativa	Los actos públicos quedarán aplazados hasta que la situación varíe en función de las indicaciones de las autoridades.
72			3		6.- Protección individual	Para el personal docente que tutorice un GCE será obligatorio el uso de mascarilla cuando se

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						esté fuera del grupo estable y no se pueda garantizar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros. Este personal podrá permanecer sin mascarilla cuando esté con el GCE, no obstante, se recomienda el uso de mascarilla quirúrgica (UNE_EN 14683:2019+AC:2019) más pantalla facial protectora (UNE_EN 166:2002). El personal docente y no docente que no forme parte del GCE e interaccione con él deberá llevar mascarilla higiénica y mantendrá la distancia interpersonal.
73				3	6.- Protección individual	Será obligatorio el uso de mascarilla (tanto para el alumnado como personal docente), en la Educación Primaria, cuando se actúe en los grupos que no sean de convivencia estable. En Educación Secundaria en adelante será obligatoria para el personal docente y no docente en todos los casos y para el alumnado cuando no se pueda mantener una distancia interpersonal

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						de al menos 1,5 metros.
74				3	6.- Protección individual	El profesorado de Audición y Lenguaje deberá distribuir al alumnado de manera que, cuando se realice tareas de fonación, se guarde la distancia mínima de seguridad de 1,5 m, para evitar que se proyecten gotas de cara al profesorado.
75	PERSONAL EDUCADOR INFANTIL			3	1.- Formación/Información	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en las mesas de trabajo y aulas comunes habilitadas que garanticen las medidas de seguridad. Se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores.
76				3	1.-	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
					Formación/Información	adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para garantizar la exposición al coronavirus. Se facilitará un canal de comunicación ágil con el equipo COVID_19 formado en el centro y/o persona responsable referente.
77			3		1.- Formación/Información	El personal del centro educativo será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual, higiene personal, distancias de seguridad y todas aquellas medidas de prevención adoptadas para garantizar su seguridad y salud.
78			2		6.- Protección Individual	Será obligatorio el uso de mascarilla cuando se esté fuera del grupo estable y no se pueda garantizar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros. Cuando se esté con el grupo estable de convivencia, se recomienda el uso de equipo de protección individual o mascarilla

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						quirúrgica (UNE_EN 14683:2019+AC:2019) más pantalla facial protectora (UNE_EN 166:2002).
79			2		6.- Protección Individual	Actuación ante un posible caso de alumnado o docente: Activar el procedimiento de actuación ante casos; colocación de mascarilla quirúrgica (UNE_EN 14683:2019+AC:2019) tanto la persona con síntomas como el acompañante en su cuidado o durante el traslado al espacio separado; comunicación a los familiares o bien si es personal trabajador y puede desplazarse a su domicilio, contactar con el centro de Atención Primaria de referencia o teléfono de referencia y contactar con el SPRL; se activará inmediatamente el procedimiento de limpieza, desinfección y ventilación establecido.
80			3		6.- Protección Individual	Para las tareas de cambio de pañal, manipulación de alimentos, cura de heridas, etc., tal y como se encuentra establecido en la ER, se deberán utilizar guantes de plástico desechables

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						tras cada uso/tarea, siguiendo el procedimiento de colocación, uso y retirada establecido.
81			3		6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos para el puesto de trabajo.
82			3		6.- Protección Individual 9.- Limpieza y desinfección	En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, recomendando el lavado de estos o de la ropa utilizada a temperatura superior a 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.
83			3		9.- Limpieza y desinfección	Los equipos/material/útiles compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos con el alumnado o

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						durante la intervención educativa o no educativa. En el caso que esta medida no fuera posible, se deberá desinfectar tras su uso.
84				3	10.- Higiene Personal	Se recomienda llevar el pelo recogido, evitar el uso de pulseras, anillos y colgantes, mantener las uñas cortas y realizar un cuidado de manos.
85				3	14.- Organizativa	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se limitará el aforo de la sala para conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimos entre ellos.
86				3	14.- Organizativa	Si algún miembro del personal o alumnado presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un listado de personal expuesto, así como un registro de las correspondientes

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						exposiciones.
87	PERSONAL EDUCADOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL	3			1.- Formación/Información	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en las mesas de trabajo y aulas comunes habilitadas que garanticen las medidas de seguridad. Se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores.
88		3			1.- Formación/Información	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para garantizar la exposición al coronavirus. Se facilitará un canal de comunicación ágil con el equipo COVID_19 formado en el centro y/o persona responsable referente.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
89		3			1.- Formación/Información	El personal del centro educativo será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual, higiene personal, distancias de seguridad y todas aquellas medidas de prevención adoptadas para garantizar su seguridad y salud.
90		2			6.- Protección Individual 10.- Higiene Personal	Durante las tareas fuera del aula o del centro o durante el traslado a otros centros, será obligatorio el uso de mascarilla cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.
91		2			6.- Protección Individual	Será obligatorio el uso de mascarilla cuando se esté fuera del grupo estable y no se pueda garantizar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros. Cuando se esté con el grupo estable de convivencia, ya que podría existir la necesidad de atención a personal con

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						discapacidad o con una situación de dependencia que les impida ser autónomas en una interacción muy estrecha, se recomienda el uso de equipo de protección individual o mascarilla quirúrgica (UNE_EN 14683:2019+AC:2019) más pantalla facial protectora (UNE_EN 166:2002).
92			2		6.- Protección Individual	Actuación ante un posible caso de alumnado o personal empleado público: Activar el procedimiento de actuación ante casos; colocación de mascarilla quirúrgica (UNE_EN 14683:2019+AC:2019) tanto la persona con síntomas como el acompañante en su cuidado o durante el traslado al espacio separado; comunicación a los familiares o bien si es personal trabajador y puede desplazarse a su domicilio, contactar con el centro de Atención Primaria de referencia o teléfono de referencia y contactar con el SPRL; se activará inmediatamente el procedimiento de limpieza, desinfección y ventilación establecido.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
93			2		6.- Protección Individual 10.- Higiene Personal	En actuaciones realizadas por los educadores de Educación Especial que comporten imprescindiblemente el contacto físico con el alumnado que necesita su atención, se deberá realizar previa y posteriormente una higiene de manos adecuada, tanto el educador como el alumno al que se le presta atención y se emplearán guantes para la realización de la actividad. Guantes desechables que deberán cumplir con la norma UNE-EN ISO 374 con marcado específico de virus. Se recomienda el uso de protección ocular (gafas o pantalla facial UNE-EN 166) en aquellas actuaciones en las que existan la posibilidad de que el alumnado pueda proyectar diferentes fluidos corporales (saliva, esputos, etc.) o comida.
94			3		6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos para el puesto de trabajo.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
95		3			6.- Protección Individual	En el caso que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, recomendando el lavado de estos o de la ropa utilizada a temperatura superior a 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.
96		3			9.- Limpieza y desinfección	Los equipos/material/útiles compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos con el alumnado o durante la intervención educativa o no educativa. En el caso que esta medida no fuera posible, se deberá desinfectar tras su uso.
97		3			10.- Higiene Personal	Se recomienda llevar el pelo recogido, evitar el uso de pulseras, anillos y colgantes, mantener las uñas cortas y realizar un cuidado de manos.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
98		3			14.- Organizativa	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se limitará el aforo de la sala para conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimos entre ellos.
99	PERSONAL INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SIGNOS	3			1.- Formación/Información	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en las mesas de trabajo y aulas comunes habilitadas que garanticen las medidas de seguridad. Se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores.
100		3			1.- Formación/Información	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para garantizar la exposición al

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						coronavirus. Se facilitará un canal de comunicación ágil con el equipo COVID_19 formado en el centro y/o persona responsable referente.
101			3		1.- Formación/Información	El personal del centro educativo será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual, higiene personal, distancias de seguridad y todas aquellas medidas de prevención adoptadas para garantizar su seguridad y salud.
102			3		2.- Distanciamiento	Si no se puede garantizar dicha distancia de seguridad o se considera necesario para la tarea a desarrollar con el alumnado, se podrán colocar elementos efímeros a una altura adecuada (mamparas, paneles, etc.) que faciliten la separación.
103			3		6.- Protección Individual	Durante las tareas fuera del aula o del centro o durante el traslado a otros centros, será obligatorio el uso de mascarilla cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad de al

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						menos 1,5 metros y durante los desplazamientos.
104			2		6.- Protección Individual	Actuación ante un posible caso de alumnado o personal empleado público: Activar el procedimiento de actuación ante casos; colocación de mascarilla quirúrgica (UNE_EN 14683:2019+AC:2019) tanto la persona con síntomas como el acompañante en su cuidado o durante el traslado al espacio separado; comunicación a los familiares o bien si es personal trabajador y puede desplazarse a su domicilio, contactar con el centro de Atención Primaria de referencia o teléfono de referencia y contactar con el SPRL; se activará inmediatamente el procedimiento de limpieza, desinfección y ventilación establecido.
105			3		6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos para el puesto de trabajo.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
106		3			6.- Protección Individual 9.- Limpieza y desinfección	En el caso que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, recomendando el lavado de estos o de la ropa utilizada a temperatura superior a 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.
107		3			9.- Limpieza y desinfección	Los equipos/material/útiles compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos con el alumnado o durante la intervención educativa o no educativa. En el caso que esta medida no fuera posible, se deberá desinfectar tras su uso.
108		3			10.- Higiene Personal	Se recomienda llevar el pelo recogido, evitar el uso de pulseras, anillos y colgantes, mantener las uñas cortas y realizar un cuidado de manos.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
109				3	14.- Organizativa	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se limitará el aforo de la sala para conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimos entre ellos.
110				3	14.- Organizativa	Si algún miembro del personal o alumnado presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un listado de personal expuesto, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
111	PERSONAL FISIOTERAPEUTA			3	1.- Formación/Información	Se facilitarán instrucciones al personal para que se ubique en las zonas de trabajo y aulas comunes habilitadas que garanticen las medidas de seguridad. Se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores.
112				3	1.- Formación/Información	Se remitirá correo electrónico a todo el personal con folleto explicativo de las medidas adoptadas en el centro de trabajo y de las medidas preventivas para garantizar la exposición al coronavirus. Se facilitará un canal de comunicación ágil con el equipo COVID_19 formado en el centro y/o persona responsable referente.
113				3	1.- Formación/Información	El personal del centro educativo será informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual, higiene personal, distancias de seguridad y todas aquellas medidas de prevención adoptadas para garantizar su seguridad y salud.
114				3	1.- Formación/Información	El personal de fisioterapia dará indicaciones al alumnado, en la medida de lo posible, sobre cómo higienizar las manos, etiqueta respiratoria, mantenimiento de distancia prudencial cara-

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						cara, uso adecuado de la mascarilla (si el alumnado que va a asistir puede mantenerla colocada), etc.
115			2		6.- Protección Individual	Actuación ante un posible caso de alumnado o personal empleado público: Activar el procedimiento de actuación ante casos; colocación de mascarilla quirúrgica (UNE_EN 14683:2019+AC:2019) tanto la persona con síntomas como el acompañante en su cuidado o durante el traslado al espacio separado; comunicación a los familiares o bien si es personal trabajador y puede desplazarse a su domicilio, contactar con el centro de Atención Primaria de referencia o teléfono de referencia y contactar con el SPRL; se activará inmediatamente el procedimiento de limpieza, desinfección y ventilación establecido.
116			2		6.- Protección Individual	En las actuaciones realizadas por los fisioterapeutas que requieran contacto físico con el

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
					10.- Higiene Personal	<p>alumnado que necesita de su atención, cambios posturales, y otras actuaciones relacionadas con la motricidad del alumnado, se deberá realizar previamente y posteriormente la higiene de manos adecuada, tanto del fisioterapeuta como del alumno al que se le presta atención, y se emplearán guantes para la realización de la actividad (guantes desechables que deberán cumplir con la norma UNE-EN ISO 374.5:2016 con marcado específico de virus). En aquellas actuaciones en las que no sea posible el uso de guantes el personal de fisioterapia realizará una correcta higiene de manos (antes y después de tocar al alumnado, tras le contacto con un fluido corporal y después de tocar cualquier útil o superficie que pueda haber estado en contacto con el alumnado.</p> <p>Se recomienda el uso de protección ocular (gafas o pantalla facial UNE-EN 166) en aquellas actuaciones en las que existan la posibilidad de que el alumnado pueda proyectar diferentes</p>

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						fluidos corporales (saliva, esputos, etc.) o comida.
117			3		6.- Protección Individual	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos para el puesto de trabajo.
118			3		6.- Protección Individual 9.- Limpieza y desinfección	En el caso que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, recomendando el lavado de estos o de la ropa utilizada a temperatura superior a 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.
119			3		9.- Limpieza y desinfección	Los equipos/material/útiles compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos con el alumnado o durante la intervención educativa o no educativa. En el caso que esta medida no fuera posible,

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						se deberá desinfectar tras su uso.
120			3		10.- Higiene Personal	Se recomienda llevar el pelo recogido, evitar el uso de pulseras, anillos y colgantes, mantener las uñas cortas y realizar un cuidado de manos.
121			3		14.- Organizativa	Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Si fuese necesario, se limitará el aforo de la sala para conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir los criterios de distanciamiento mínimos entre ellos.
122			3		14.- Organizativa	Si algún miembro del personal o alumnado presentara síntomas compatibles con COVID-19 se establecerá un listado de personal expuesto, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
123	MEDIDAS		3		1.- Formación/Información	Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
	GENERALES PARA LAS AULAS DE TODOS LOS NIVELES				5- Señalización	comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias.
124				3	5- Señalización	Se recomienda señalar con bandas antideslizantes en el suelo, la ubicación de los grupos de mesas y sillas para el alumnado, los pasillos de circulación en las aulas, etc., con el objetivo de garantizar la distancia de seguridad. En el grupo de convivencia estable no resulta posible garantizar la distancia de seguridad, para determinadas actividades y siempre que las condiciones del aula lo permitan, por ejemplo si entra profesorado especialista, se recomienda, intentar establecer distancias de seguridad entre el alumnado y el personal docente (ejemplo: colchonetas, zona de suelo, pasillos, etc.).
125				3	9.- Limpieza y	En el protocolo de limpieza y desinfección adoptado por el centro, en el que se deberá tener

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
					desinfección	contemplado el refuerzo y especial atención a las zonas u objeto de uso común y las superficies de contacto más frecuentes como mesas, pomos de puertas, muebles, suelos, perchas, y otros elementos de similares características, se deberá indicar la frecuencia de limpieza y desinfección de las mismas, como por ejemplo en los aseos donde será de al menos 3 veces al día. Se recomienda también, el refuerzo de la limpieza y desinfección después de la utilización del aula para comer y en el caso que el aula vaya a cambiar de alumnado.
126				3	9.- Limpieza y desinfección	Eliminar de las aulas adornos y elementos difíciles de limpiar y desinfectar frecuentemente. En la medida de lo posible, se mantendrán los juguetes, libros y otros en espacios cerrados cuando no se usen o bien se aislarán, a modo de cobertura, con material no poroso.
127				3	9.- Limpieza y	Se utilizarán objetos, juguetes y materiales educativos que se puedan limpiar y desinfectar de

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
					desinfección	manera sencilla. Si se utilizan juguetes o peluches de tela, se deben poder lavar a alta temperatura.
128				3	9.- Limpieza y desinfección	Se dispondrá de dispensador de solución hidroalcohólica para uso por el personal del centro, teniendo la precaución de no dejarlos en un lugar accesible al alumnado menor sin supervisión. El personal docente tutor del aula dará las correspondientes instrucciones al alumnado para la realización de la higiene de manos y etiqueta respiratoria. En todo caso se facilitará el uso en las manos de gel hidroalcohólico al alumnado de su grupo a la entrada y salida del aula (especialmente en las salidas al aseo).
129				3	11.- Gestión de residuos 9.- Limpieza y desinfección	Se dispondrá en los diferentes espacios del aula de papeleras con doble bolsa y a poder ser con tapa y pedal que permitan la eliminación adecuada de pañuelos de papel u otros restos

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						potencialmente contaminados. Las bolsas interiores de las papeleras del aula y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, posteriormente se depositarán en los residuos de "fracción de resto". Se realizará la limpieza y desinfección diaria de las papeleras con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
130				3	12.- Ventilación	Se deberán realizar tareas de ventilación de manera más frecuente en las aulas, y por espacios de al menos cinco minutos (al inicio de la jornada, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias: siempre que las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible intentando no crear corrientes fuertes de aire; se debe aumentar el suministro de aire fresco y no se debe utilizar la función de recirculación de aire interior. Los ventiladores (de aspas, de pie,

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, por lo que no son recomendables. No obstante, en el caso que por razones de aumento de temperatura del aula sea necesario su uso puntual, deberá ser complementado con un aumento de la ventilación natural, de forma que el flujo del aire no se dirija hacia el alumnado o hacia el personal del centro. Este se utilizará en la menor velocidad posible, garantizando la menor cantidad de turbulencias posible.
131				3	14.- Organizativa	Se garantizará el correcto funcionamiento de todos los elementos de fontanería del aula si los hubiere: grifos, cisternas, desagües, suministro de agua, climatización, etc.
132				3	14.- Organizativa	Organización de entradas y salidas de las aulas de manera escalonada, evitando la aglomeración del personal. Si la organización de entrada y salida del aula se realiza mediante

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						filas se garantizará que el alumnado guarde la distancia de seguridad.
133			3		14.- Organizativa	Se darán las instrucciones precisas para que todas las puertas interiores permanezcan abiertas a fin de evitar tener contacto con superficies.
134			3		14.- Organizativa 5- Señalización	Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado hacia las diferentes aulas, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos de convivencia estable (GCE).
135	MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA DE EDUCACIÓN		3		2.- Distanciamiento 9.- Limpieza y desinfección	Durante la siesta, se recomienda colocar las colchonetas distanciadas, intercalando la dirección en la que se coloca el alumnado (cabeza y pies en diferente dirección). Se procurará que cada alumno o alumna utilice la misma colchoneta, disponga, en su caso, de sábana y almohada propia y se proceda a la limpieza y desinfección de las colchonetas tras su uso.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
136	INFANTIL	3			9.- Limpieza y desinfección	Tras el cambio de pañal se desinfectará el cambiador, o se utilizará un cambiador personal para cada uno de ellos.
137		3			10.- Higiene Personal	Se garantizará que las aulas estén en adecuadas condiciones higiénicas, de manera que se pueda comer en ellas respetando la seguridad alimentaria.
138		3			10.- Higiene Personal	Se deberá garantizar la existencia de papel desechable y jabón en los aseos de las aulas.
139		3			12.- Ventilación	Los aseos de las aulas deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible y disponga de ventanas, mantenerlas abiertas o semiabiertas; si dispone de extractores mecánicos, se deberán mantener encendidos durante el horario escolar.
140	MEDIDAS ESPECÍFICAS	3			10.- Higiene Personal	Se garantizará que las aulas estén en adecuadas condiciones higiénicas, de manera que se pueda comer en ellas respetando la seguridad alimentaria.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
141	AULA EDUCACIÓN PRIMARIA GCE	3			10.- Higiene Personal	Se deberá garantizar la existencia de papel desechable y gel hidroalcohólico en las aulas de manera que no resulte directamente accesible para el alumnado.
142	MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA DE EDUCACIÓN PRIMARIA GRUPOS	3			2.- Distanciamiento	El aforo del aula estará calculado organizando los espacios, donde se van a ubicar el alumnado en mesas individuales, de forma que cuenten con una separación de al menos 1,5 metros entre ubicaciones fijas. Si no se puede garantizar dicha distancia de seguridad, se podrán colocar elementos efímeros a una altura adecuada (mamparas, paneles, etc.) que faciliten la separación entre el alumnado.
143	QUE NO SON DE CONVIVENCIA ESTABLE	3			10.- Higiene Personal	Se deberá garantizar la existencia de papel desechable y gel hidroalcohólico en las aulas de manera que no resulte directamente accesible para el alumnado. Se recomienda disponer en el aula de producto desinfectante con actividad virucida autorizado para la limpieza de los puestos

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						de trabajo compartidos, en especial mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación. Se tendrán, la precaución de no dejarlos en un lugar accesible al alumnado menor sin supervisión.
144	MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA DE ESO, BACHILLERATO Y FP	3			2.- Distanciamiento	El aforo del aula estará calculado organizando los espacios, donde se van a ubicar el alumnado en mesas individuales, de forma que cuenten con una separación de al menos 1,5 metros entre ubicaciones fijas. Si no se puede garantizar dicha distancia de seguridad, se podrán colocar elementos efímeros a una altura adecuada (mamparas, paneles, etc.) que faciliten la separación entre el alumnado.
145		3			10.- Higiene Personal	Se deberá garantizar la existencia de papel desechable y gel hidroalcohólico en las aulas. Se recomienda disponer en el aula de producto desinfectante con actividad virucida autorizado

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						para la limpieza de los puestos de trabajo compartidos, en especial mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación. Se tendrán, la precaución de no dejarlos en un lugar accesible al alumnado menor sin supervisión.
146	MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA DE FPA			3	2.- Distanciamiento	El aforo del aula estará calculado organizando los espacios, donde se van a ubicar el alumnado, de forma que cuenten con una separación de al menos 1,5 metros entre ubicaciones fijas. Si no se puede garantizar dicha distancia de seguridad, se podrán colocar elementos efímeros a una altura adecuada (mamparas, paneles, etc.) que faciliten la separación entre el alumnado.
147				3	10.- Higiene Personal	Se deberá garantizar la existencia de papel desechable y gel hidroalcohólico en las aulas. Se recomienda disponer en el aula de producto desinfectante con actividad virucida autorizado para la limpieza de los puestos de trabajo compartidos, en especial mobiliario y otros elementos

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						susceptibles de manipulación.
148	MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA DE CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	3			10.- Higiene Personal	Se deberá garantizar la existencia de papel desechable y gel hidroalcohólico en las aulas de manera que no resulte directamente accesible para el alumnado. Se recomienda disponer en el aula de producto desinfectante con actividad virucida autorizado para la limpieza de los puestos de trabajo compartidos, en especial mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación. Se tendrán en un lugar no accesible al alumnado, teniendo la precaución de no dejarlos sin supervisión.
149	MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA DE MÚSICA	3			6. Protección individual	No se deberá tocar o proyectar el sonido de cara al personal de la sala. Véase nota 1 ¹ , para el alumnado que utilice un instrumento de viento.
150		3			9. Limpieza y desinfección	Los instrumentos propios no serán limpiados en la sala. Si esta operación no se puede realizar

¹ Nota 1: En el caso de los instrumentistas de viento, no hay por ahora estudios, según nuestro conocimiento, que midan la carga viral en el aire que expulsan al tocar. Sin embargo, es conocido que la ejecución de un instrumento de viento produce un intercambio de aire muy intenso entre los pulmones y las vías respiratorias, con, en parte, una presión de aire elevada. No está claro aun si la carga viral del aire se reduce en el camino a través del instrumento. Se puede deducir que la descarga del aire del intérprete en el ambiente puede conllevar carga viral. Sin embargo, y según las últimas investigaciones, el aerosol que se produce al tocar un instrumento de viento no se propaga en el ambiente más intensamente que el producido durante la respiración normal.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
						en el domicilio, se deberá prever una sala para la realización de dicha operación. Material compartido (atril): Se desinfectará tras cada manipulación con una toallita o papel y un producto con base alcohol (fácil volatilidad y ataque al virus). Utilización instrumental compartido (Piano y Arpa): higienizado antes y después de cada uso. - Piano: Véase nota 2 ² . - Arpa: Véase nota 3 ³ .
151				3	14.- Organizativa	Los instrumentistas de viento deberán desaguar sus instrumentos en recipientes habilitados al efecto. Evitar dejar el agua producida por la condensación sobre el suelo, depositándola en un contenedor adecuado para eliminar los desechos. El alumnado no deberá soplar enérgicamente a través del instrumento para limpiarlo en la sala de realización de la prueba.
152				3	14.- Organizativa	En los ejercicios prácticos de los instrumentistas de viento y los ejercicios que impliquen la voz,

2 Nota 2: Limpieza y desinfección del piano, complementaria a la diaria y establecida por el fabricante, para evitar la propagación del virus.

El piano es un instrumento formado por materiales de diversa naturaleza: madera, acrílico, metal, marfil, etc. No todos los materiales se pueden limpiar con los mismos productos, puesto que algunos son más delicados que otros.

No se deben utilizar productos abrasivos. Las sustancias como el cloro, la lejía, pueden dañar la madera y otras partes del instrumento. Lo más adecuado, en términos generales para el teclado, es emplear desinfectantes con base de alcohol. Se evaporan rápidamente y tienen la capacidad de desactivar la carga vírica que se pueda haber depositado en la superficie.

Se puede emplear una toallita de papel desechable o algodón para desecharlo en el contenedor adecuado. El exterior del piano, si es un acabado poliéster de alto brillo se puede limpiar con una bayeta microfibra, humedecida levemente con agua y un poco de alcohol diluido pero realmente no se recomienda utilizar ningún producto que no sea específico para pianos. Se aconseja comprobar previamente en una pequeña parte.

En superficies pequeñas como el atril, se puede usar el mismo desinfectante con base de alcohol que hemos utilizado para las teclas.

Los expertos aconsejan que no se debe utilizar vapor para limpiar las teclas ni parte alguna parte del piano, puesto que el agua puede penetrar en el interior causando un desastre en nuestro piano, abombando la madera y oxidando el mecanismo y otros componentes metálicos, fieltros, cueros etc...Realmente, donde debería de ser más importante incidir es en la parte que está en contacto con nuestras manos y posibles gotículas: sobre todo el teclado, la tapa del teclado, el atril y la banqueta.

3 Nota 3: Limpieza y desinfección del arpa, complementaria a la diaria y establecida por el fabricante, para evitar la propagación del virus.

El arpa es un instrumento formado por diversos materiales de diversa naturaleza (el triángulo del arpa: de diferentes maderas, la caja de resonancia: de madera, la placa curvada, discos, pedales y mecanismos internos: de latón, cuerdas: nailon, alpaca, cobre, etc.)

Los expertos recomiendan limpiar los instrumentos de cuerda de la misma manera que el piano (toallita de papel desechable o algodón con desinfectante en base alcohol). Siempre que el fabricante lo permita.

No obstante también recomiendan la utilización de aerosoles desinfectantes formulados para instrumentos musicales. Posteriormente y si fuera necesario, utilizar toallita de papel desechable o algodón para posterior arrastre.

Orden	Tarea /Actividad / Recinto	Escenario (1,2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar
		1	2	3		
					2. Distanciamiento	la proyección del sonido se realizará siempre hacia una dirección donde no haya personas.
153	MEDIDAS ESPECÍFICAS AULA DE INFORMÁTICA			3	1.- Formación/Información 5.- Señalización	Se recomienda también, el refuerzo de la limpieza y desinfección después de la utilización del aula de informática por el alumnado (ordenadores compartidos: superficie del teclado, del ratón y de la pantalla). Para la desinfección de los principales componentes compartidos de la PVD (teclado, pantalla y ratón), se podrán utilizar toallitas de alcohol isopropílico al 70%, deslizándolas sobre la superficie de estos elementos con delicadeza, o bien el mismo producto químico con base alcohol fácilmente evaporable, en espray o en forma líquida aplicada en un paño de algodón, de microfibra o de cualquier material que no deje residuos. La aplicación no será de forma directa y se evitará la humedad en cualquier hendidura.
154	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES O PRUEBAS			3	6. Protección individual 2. Distanciamiento 3. Barreras Físicas	Realización de intervenciones o pruebas orales: Utilización de mascarillas tanto para estudiantes como profesorado en todo momento. Durante la realización de las intervenciones o pruebas orales en las que no sea posible el uso de mascarilla, se deberá garantizar entre los participantes una distancia de seguridad ampliada o se deberá utilizar barreras físicas tipo mamparas.
155				3	14.- Organizativa	Realización de actividades y pruebas a papel: No se podrá compartir material entre el alumnado o con el personal docente, por lo que el alumnado que participa debe asegurarse de disponer de todo lo necesario para la realización de las actividades o pruebas.
156				3	14.- Organizativa	La entrega y devolución de las actividades o pruebas escritas deberá organizarse de manera que se limite el contacto directo por parte del alumnado con el personal empleado público. Lavado de manos o uso de geles hidroalcohólicos después de la manipulación de hojas. En caso de no tener esta posibilidad, se dispondrá de guantes de protección.

ANEXO II. GUÍA DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y EL RIESGO EN ÁMBITOS NO SANITARIOS O SOCIOSANITARIOS

Grupos vulnerables	Patología controlada				Patología descompensada				Comorbilidad ≥ 2 aspectos			
	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4
Exposición laboral	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4
Enfermedad cardiovascular/HTA	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Diabetes	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermedad pulmonar crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermedad hepática crónica severa	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Insuficiencia renal crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Inmunodeficiencia	1	3	3	3	1	4	4	4	1	4	4	4
Cáncer en tratamiento activo	1	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4
Mayores de 60 años	Sin patología				Patología controlada				Patología descompensada			
	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Obesidad mórbida (IMC>40)	Sin patología añadida				Patología añadida controlada				Patología añadida descompensada			
	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Embarazo	Sin complicaciones ni comorbilidades				Con complicaciones o comorbilidades							
	1	3	3	3	1	4	4	4				

NR1 (Nivel de riesgo 1): Similar a riesgo comunitario, trabajo sin contacto con personas sintomáticas.

NR2 (Nivel de riesgo 2): Trabajo con posibilidad de contacto con personas sintomáticas, manteniendo la distancia de seguridad y sin actuación directa sobre ellas.

NR3 (Nivel de riesgo 3): Asistencia o intervención directa sobre personas sintomáticas, con EPI adecuado y sin mantener la distancia de seguridad.

NR4 (Nivel de riesgo 4): Profesionales no sanitarios que deben realizar maniobras generadoras de aerosoles a personas COVID+, como por ejemplo RCP.

1	No precisa ni adaptación ni cambio de puesto, permanece en su actividad laboral habitual.
2	Continuar actividad laboral. Puede realizar tareas con exposición a personas sintomáticas con EPIs adecuados.
3	Puede continuar actividad laboral sin contacto con personas sintomáticas. Si imposibilidad, tramitar PREL o IT como Trabajador Especialmente Sensible.
4	Precisa Cambio de Puesto de Trabajo y, de no ser posible, tramitar PREL o IT como Trabajador Especialmente Sensible.

IT: incapacidad temporal. PREL: prestación riesgo embarazo lactancia.

**ANEXO III - MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE
(Rellenar por el/la alumno/alumna mayor de edad)**

D./D^a, con DNI/NIF y domicilio en la calle/plaza/avenida,
_____, - , núm. _____ de _____ , CP
_____, teléfono _____ y correo electrónico
_____, matriculado/matriculada en el centro educativo IES JOANOT
MARTORELL, con código de centro 03014514 ubicado en la localidad de ELCHE
provincia de ALICANTE durante el curso 2020-2021.

DECLARO responsablemente que:

- Como alumno/alumna que suscribe declaro mi compromiso con el cumplimiento de las normas de salud e higiene para el alumnado, de acuerdo con los protocolos determinados en el plan de contingencia del centro en el que estoy matriculado/matriculada.
- Controlaré diariamente mi estado de salud antes de acudir al centro mediante la observación de la sintomatología propia de la COVID-19 (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) y la medición de la temperatura corporal, no acudiendo al centro en el caso de presentar sintomatología o una temperatura corporal mayor de 37,5°C. Mantendré esta situación de no asistencia al centro, hasta que el/la profesional sanitario/sanitaria de referencia confirme la ausencia de riesgo para mí y para el resto del alumnado.

_____, a _____ de _____ de 20____

Firma alumno/alumna

Fdo:

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Rellenar por el/la/los/las representante/s legal/es si el/la alumno/alumna es menor de edad)

D./D^a _____, con DNI/NIF _____
y domicilio en la calle/plaza/avenida _____, núm. _____
de _____, CP _____, teléfono _____ y correo electrónico _____, y
D./D^a _____, con DNI/NIF _____ y domicilio en
la calle/plaza/avenida _____, núm. _____ de _____, CP
_____, teléfono _____ y correo electrónico _____, representante/s legal/es del/de
la alumno/alumna menor de edad con nombre y apellidos
_____, matriculado/matriculada en el centro educativo
IES JOANOT MARTORELL con código de centro 03014514 ubicado en la localidad de ELCHE,
provincia de ALICANTE, durante el curso 2020/2021.

DECLARO/DECLARAMOS responsablemente que:

- Como representante/s legal/es declaro/declaramos mi/nuestro compromiso con el cumplimiento de las normas de salud e higiene para el alumnado, de acuerdo con los protocolos determinados en el plan de contingencia del centro en el que está matriculado/matriculada el/la alumno/alumna.
- Me/Nos comprometo/comprometemos también a controlar diariamente el estado de salud del alumno/alumna arriba indicado antes de acudir al centro, mediante la observación de la sintomatología propia de la COVID-19 (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) y la medición de la temperatura corporal, no acudiendo al centro en el caso de presentar sintomatología o una temperatura corporal mayor de 37,5°C. Se mantendrá esta situación de no asistencia al centro, hasta que el/la profesional sanitario/sanitaria de referencia confirme la ausencia de riesgo para el alumno/alumna a mi/nuestro cargo y para el resto del alumnado del centro.

_____, a _____ de _____ de 20__

Firma representante/s legal/es

Fdo:

Fdo

2.36. Medidas organizativas ante situaciones extraordinarias que impliquen la suspensión temporal de la actividad educativa presencial

Esta planificación básica realizada por el centro estará sujeta a las posibles modificaciones que se puedan derivar de las instrucciones que las autoridades responsables y la conselleria con competencias en educación puedan determinar en función de las circunstancias.

a) La organización de la atención educativa y la comunicación con el alumnado y sus familias.

- Utilizaremos la plataforma Web_Familia (itaca) como la forma más adecuada de establecer una comunicación fluida con las familias para que los padres, madres o los representantes legales puedan colaborar de manera activa en el proceso de atención educativa en el domicilio. También utilizaremos una comunicación mediante correo electrónico con aquellas familias que así lo deseen y tengan posibilidad técnica para ello.

- Las formas de interacción con el alumnado serán:

- La página web del centro la utilizaremos para comunicados oficiales y para comunicar al alumnado las tareas a realizar de forma general. Disponemos de un espacio en la página web donde el profesorado va comunicando las tareas a realizar semanalmente.
- El correo electrónico lo utilizaremos cuando necesitamos una comunicación individualizada con el alumnado y sus familias. Es una vía de comunicación que los tutores y tutoras utilizan muy habitualmente para comunicarse con las familias de nuestro alumnado.
- Disponemos activa la plataforma AULES, donde se crean grupos virtuales de alumnos donde los docentes pueden intercambiar documentación, realizar tareas y actividades, exámenes, etc. Esta plataforma se utiliza durante las clases presenciales para realizar entregas de documentos y recogida de trabajos realizados por el alumnado. Nuestro alumnado está familiarizado con esta plataforma.

- La aplicación WebEX, aplicación para realizar video conferencias y reuniones la utilizamos durante todo el curso para realizar reuniones de equipos docentes y reuniones de coordinación. Esta plataforma la utilizaremos para realizar clases online, respetando nuestro horario lectivo y siempre que nuestras posibilidades tecnológicas lo permitan.

- Las condiciones para la realización, presentación y entrega de las actividades y las pruebas de evaluación se determinarán en cada caso dependiendo de las posibilidades tecnológicas del alumnado, teniendo como primera opción las plataformas descritas como de comunicación con el alumnado.

- Con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, se realizarán comunicaciones mediante correo electrónico y telefónicas con las familias para el traspaso de los trabajos, tareas, actividades, etc.

- Utilizaremos la plataforma WebEX y videos grabados y subidos a la plataforma YouTube como medios para difundir de forma eficaz la orientación académica y profesional del alumnado de forma generalizada y utilizaremos el correo electrónico para las comunicaciones individuales. También de forma excepcional utilizaremos el teléfono para poder comunicar directamente con el alumnado y sus familias que por circunstancias así lo precisen.

- Como alternativa para el alumnado que no tenga acceso a las TIC, se comunicará telefónicamente cuando sea posible. Cuando las circunstancias lo permitan, se realizarán tutorías presenciales en el centro educativo para el traspaso de información, de tareas y actividades.

- Cuando las circunstancias lo permitan, se podrán realizar tutorías presenciales en el centro educativo siempre a petición expresa de las familias y siempre con cita previa.

b) Las medidas que permiten la coordinación y trabajo de los órganos de gobierno y coordinación docente para garantizar un desarrollo adecuado de las actividades del centro.

- Los docentes utilizarán el correo electrónico como principal medio de comunicación

entre docentes. Para mantener la necesaria coordinación del profesorado en el establecimiento y diseño de actuaciones para un grupo de alumnado, utilizaremos la plataforma WebEx para realizar reuniones conjuntas de coordinación, evaluación, orientación y tutoría.

En las programaciones didácticas de los diferentes departamentos se reflejan los aspectos determinados en las normas de organización y funcionamiento del centro, en relación con la organización de la atención educativa y la comunicación con el alumnado y las familias.

La dirección del centro, con la colaboración del conjunto del profesorado, coordinará la planificación de la programación lectiva durante el periodo de no asistencia al centro del alumnado y establecerá el calendario de las reuniones necesarias para garantizar la coherencia de la respuesta educativa dada en relación con los diferentes niveles y enseñanzas ofrecidas.

En la planificación de las actividades, se deberá tener en cuenta que las actividades programadas puedan ser accesibles independientemente del tipo de dispositivo, tanto en tabletas digitales, como ordenadores personales o dispositivos móviles.

La dirección del centro podrá, en caso de que las autoridades competentes así lo contemplen, establecer las tareas que deben desarrollar en el centro educativo que requieran presencia física de parte del personal docente o no docente y las que se pueden desarrollar a través de sistemas de trabajo a distancia o semipresencial. En función de estas decisiones, establecerá el horario de trabajo que se debe desarrollar en el centro y el que se puede desarrollar desde el domicilio.

Los tutores o las tutoras de cada grupo de alumnos o alumnas, bajo la supervisión de la jefatura de estudios, se responsabilizarán de la coordinación y organización de la planificación de las tareas lectivas de sus correspondientes grupos, de acuerdo con las medidas organizativas y las directrices acordadas. Es conveniente que al inicio del curso se explique al alumnado y a las familias cuáles son las plataformas y medios que se utilizarán en caso suspensión temporal de la actividad educativa presencial y se faciliten orientaciones para utilizarlas.

El personal docente mantendrá, en la medida de lo posible, un contacto periódico con el alumnado, los padres, las madres y los tutores legales del alumnado a través de las plataformas habilitadas por la conselleria con competencias en educación: página web

del centro, correo electrónico, así como por cualquier otro medio de comunicación que los centros consideren adecuado.

El personal docente procurará una especial atención al alumnado susceptible de presentarse a las pruebas de acceso a la universidad.

Se tendrá una especial atención con alumnado de Formación Profesional que se encuentre en disposición de realizar la formación en centros de trabajo, y de titular.

El coordinador TIC colaborará con el resto del profesorado para implementar correctamente las medidas que se determinen.

Es responsabilidad del profesorado actualizar su formación en TIC, tecnologías de la información y la comunicación, para dar la mejor respuesta posible al alumnado y a las familias en contextos de docencia no presencial.

Así mismo, nuestro centro, en función de la realidad formativa de su claustro, ha planificado dos acciones formativas denominadas

- Aprendizaje en el uso de plataformas educativas digitales
- Aprendizaje del uso de herramientas para impartición de clase online. Webex, correo gva, webfamilia

Los miembros de los equipos directivos se responsabilizarán de que todo el personal de los centros educativos sea conocedor de estas medidas y de su cumplimiento. Así mismo, tanto desde la dirección de los centros como por parte de todo el profesorado, se velará para garantizar el acceso y la difusión de la información a la comunidad educativa a través de los canales oficiales de información que determinen las administraciones educativas o autoridades responsables en función de las circunstancias.