



SETEMBRE 2020

PLA DE CONTINGÈNCIA

IES CARRÚS



4.- PLAN DE CONTINGENCIA DE IES CARRÚS

.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

Conselleria de Educación Cultura y Deporte					
Centro de trabajo:	IES CARRÚS				
Código de centro:	03009385	Denominación:	IES CARRÚS		
Dirección:	JOSÉ DíEZ MORA, 2	Nº:	2	Código Postal:	03205
Localidad:	ELX	Provincia:	ALICANTE		
Teléfono:	966912240	Correo electrónico:	030093852gva.es		

RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN

Apellidos, Nombre: Directora del Centro):	ANTONIA LLEDÓ RAMÓN
Correo electrónico:	lledo_ant@gva.es
Fecha de elaboración de Plan:	Septiembre 2020

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

COORDINADOR DEL PLAN

Apellidos, Nombre (COORDINADOR DEL PLAN)	ANTONI TALENS CLIMENT
Correo electrónico:	

COMISIÓN DE TRABAJO PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR IES CARRÚS

NOMBRE & APELLIDOS	SECTOR
	PROFESOR/A
	FAMILIAS
	ALUMNO/A

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 MARTINEZ
Correo electrónico:	

Dirección Territorial de:

ALACANT

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

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
Castellón:	Antonio García	964558310
Valencia:	Juani Sánchez Piernas	963 424457

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

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

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.

- Clases presenciales
- Reuniones de profesorado
- Reuniones con familias
- Presencia de personal externo al centro
-
-
-

- 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.

INTRODUCCIÓN AL PLAN DE CONTINGENCIA

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.

Con el objeto de regular la actividad educativa en los centros docentes de la Comunidad 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.

Para ello el centro ha elaborado un plan de contingencia adaptado a la realidad del centro. 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.

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 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.
- C. 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.
- D. 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.
- E. Gestión de casos. La protocolización para un adecuado y temprano manejo de una situación de sospecha o aparición de un caso.

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.

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS PARA EL PERSONAL DEL CENTRO.

-PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

El personal de Administración está ubicado en la secretaría, con suficiente distancia de seguridad entre ellos.

Para garantizar la distancia con el personal que suele acudir a consultar en secretaría, se ha habilitado mamparas de aislamiento.

- El profesorado suele utilizar un teléfono habilitado en la secretaría para avisar a los padres de las incidencias que se producen sobre sus hijos, especialmente cuando están enfermos.

- Ahora, NO SE DEJARÁ ENTRAR AL ALUMNO/A A LA SECRETARÍA BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.
- Se ha colocado otro teléfono en la sala de profesorado para llamar a las familias.

-El personal subalterno realiza su atención al público mediante unas mamparas colocadas en su puesto de trabajo. Si coincidieran tres conserjes en algún momento del día, se colocarían 1 en la garita de la puerta y dos en la conserjería donde se puede garantizar la suficiente distancia de seguridad.

PERSONAL DOCENTE

El personal docente dispone de una sala de profesorado donde tendrá que extremar la distancia de seguridad. La sala anexa a la sala dispone de varios puestos de ordenadores con su mampara correspondiente.

La sala de AMPA está a disposición del profesorado siempre que no la necesite la asociación de padres y madres para sus actividades.

También, se ha reforzado la zona wifi para utilización del profesorado en el pasillo de la sala de profesorado.

REUNIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y CONSEJO ESCOLAR

1. REUNIONES DE CLAUSTRO: Debido al gran número de profesorado en el centro aproximadamente 120 profesores, el salón de actos con capacidad para 130 personas NO PODRÁ albergar estas reuniones ya que NO se puede garantizar la distancia de seguridad en ningún momento.

Las reuniones de claustro se realizarán utilizando los medios telemáticos, via WEBEX y se podrá asistir a ellas, desde distintos puntos del centro, i.e. salón de actos y varias aulas que se habilitarán para ese fin con cámara y micrófono para facilitar la participación del profesorado.

2. REUNIONES DE COCOPE, EQUIPO DOCENTE, TUTORES, EVALUACIONES, ETC, se podrán celebrar presencialmente en un aula o en el salón de actos.
3. REUNIONES DE CONSEJO ESCOLAR: Se realizarán en algún aula siguiendo las medidas de seguridad, con mascarilla.

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.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL IES CARRÚS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA DISTANCIA INTERPERSONAL.

Como norma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas de la comunidad escolar en todo el recinto escolar.

Entradas y salidas del centro.

Las entradas al IES CARRÚS estarán distribuidas en TRES accesos: Para las salidas se reducirán a DOS ya que hay horarios escalonados. El alumnado de 1º ESO (8.00-14.05) saldrá 5 minutos antes y el de 2º ESO, 5 minutos después (8.00-14.10). El resto de niveles tendrán horario de 8.00 a 15.00 .

- . ENTRADAS Y SALIDAS

ENTRADAS	SALIDAS	NIVELES
PUERTA PRINCIPAL c/JOSÉ DIEZ MORA	PORTA LATERAL TECNOLOGIA	1^{er} i 2on ESO
PUERTA c/ PEDRO MORENO SÁSTRE	PORTA TECNOLOGIA	3^{er} i 4rt ESO
PUERTA LATERAL AV/LA LLIBERTAT	PORTA LATERAL AV/ LA LLIBERTAT	BAT/CICLES FORMATIUS

SALIDAS

Dadas las aulas y horarios de salida establecidos para 1º y 2º ESO, el orden de salida para que el alumnado se dirija a la puerta lateral de tecnología es el que se explica a continuación y sería también el aplicable en caso de emergencia, dado que han de salir del aula los grupos más cercanos a la escalera / vía de salida.

El alumnado saldrá a la hora indicada y en el orden indicado en el recuadro de abajo, salvo que su hora de salida sea diferente; (hay grupos que salen del centro a las 12:55, y deberán hacerlo por la puerta principal). En esos casos el aula queda vacía y se indica la excepción en el recuadro.

ORDEN DE SALIDA DEL CENTRO (1º / 2ª PLANTA)

14:00	Grupos en Tecnología, aulas S0.3 y S0.6	Grupos en las aulas S3.3 (francés), S3.7 y S3.8 (informàtica) Acompañados de un profesor/a		Grupos en las aulas S3.10 y S3.11 (2º ámbitos) Acompañados de un profesor/a		2 ESO E Aula S3.16
14:05	S1.1	S1.2 Excepto jueves y viernes	S1.3 Excepto lunes	S1.4 Excepto viernes	S1.5 Excepto jueves	S1.6 Excepto miércoles
14:10	S1.7	S1.8 Excepto martes	S1.9	S1.10 Excepto miércoles	S1.11 Excepto lunes	S1.12 Excepto miércoles
14:15	S2.1	S2.2 Excepto lunes	S2.3 Excepto lunes y martes	S2.5 Excepto martes y jueves		

ORDEN DE SALIDA DEL CENTRO (3ª PLANTA)

Salen por una escalera específica para ellos por los que no se establece orden.

ORDEN DE SALIDA BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS

El orden que se establece es el del plan de emergencia. 1ª saldrá los grupos de la planta baja, una vez comprobado que no queda nadie, saldrá la 1ª planta y finalmente la 2ª planta.

DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO EDUCATIVO

- Se reducirá al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnado por el centro facilitando SIEMPRE que sea el profesorado quien acuda al aula de referencia..
- El tránsito de alumnado por el interior del edificio y escaleras se hará de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad. El centro ha trazado un recorrido de edificios, marcando sentidos de edificios, pasillos-(ida/vuelta), uso de escaleras (solo subida/solo bajada), accesos (en puertas diferenciadas de entradas y salidas), puertas (personal o usuarios), y otros similares, para evitar que las personas se crucen.

El recorrido de deambulaci3n siempre se realizar3 por el **carril o camino derecho**.

No obstante, este centro no podr3a garantizar que en alg3n momento dado se produzcan aglomeraciones en los pasillos ya que estos son estrechos para albergar a todo el alumnado por lo que se ha de establecer un orden de salida y entrada de las aulas.

Las aulas ubicadas en la 3ª planta bajan per la escalera pequeña , llamada del profesorado”, despu8s bajan la primera planta y luego la 2ª planta , de manera ordenada.

Se proceder3 de igual forma en las escaleras y se indicar3 la recomendaci3n, en lo posible, de no tocar los pasamanos o barandillas. En las escaleras se [recomienda](#) dejar una distancia de escalones entre [una persona](#) que suba o baja.

Las aulas estar3n abiertas, para facilitar el acceso y se deber3 mantener 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 realizaci3n de las actividades educativas y de ocio.

- Reorganizaci3n de los espacios y grupos educativos del centro.

- La situaci3n generada por la crisis sanitaria derivada de la Covid-19 hace necesario establecer una organizaci3n extraordinaria de la confecci3n de grupos de alumnado como consecuencia de la necesidad de adaptarla a las medidas de prevenci3n, higiene y promoci3n de la salud frente a la Covid-19.
- Se procurar3 constituir **grupos de convivencia estable (GCE)** para el alumnado de menor edad, en especial los grupos de PMAR, PR4, PAC, FPB.
- Para los grupos de 1º ESO se organizar3n los grupos por 3mbitos de conocimiento con el objetivo de que funcionen como grupos estables en la mayor medida posible.
- Para garantizar la distancia social de 1,5 metros, los grupos de 1º ESO, 2º ESO tendr3n un n3mero m3ximo de alumnado por aula de 20 alumnos.
- Todos los grupos de 1º ESO, 2º ESO, PMAR, PR4, PAC, FPB tendr3n presencialidad total en el centro, acudiendo TODOS LOS D3AS A CLASE.

- Todos los grupos de 2º BAT acudirán TODOS LOS DÍAS A CLASE, tanto a las materias comunes como a las optativas.
- Los grupos de 1º y 2º BAT nocturno acudirán TODOS LOS DÍAS A CLASE, siempre que el número de alumnos/as no sobrepase la capacidad indicada por las condiciones de seguridad.
- Para los grupos de 3º, 4º ESO, 1º BAT, no se puede garantizar la presencialidad total y diaria en el centro, por lo que se establece un **sistema de alternancia de asistencia del alumnado** adaptado a la capacidad de su aula de referencia, siempre garantizando la distancia de seguridad de 1,5 centímetros.

Para garantizar la máxima presencialidad en las materias comunes, cada grupo estará organizado por subgrupos de 6 a 8 alumnos a los que se les asigna un color determinado. Cada día faltará a clase un color-subgrupo con lo que se consigue elevar la presencialidad de las clases al 75 % del total semanal.

Asimismo, las materias **optativas** no superan el número de 20-21 alumnos por optativa. Esta ratio permite asegurar la capacidad estipulada por aula por lo que el alumnado **ha de acudir presencialmente** a esas clases aun cuando pertenezca a un subgrupo al que ese día no le toca asistir a las clases de las materias comunes.

La jefatura de estudios proporcionará a cada alumno su horario personalizado en el que se le indicará el día o días de la semana en los que no tendrá que acudir al centro.

En la Formación profesional, se garantizará la presencialidad máxima en los módulos profesionales donde se pueda conseguir la distancia de seguridad entre personas de 1,5, tanto en los ciclos formativos de grado medio como superior: 2ª FP siempre vendrá, 1º FP vendrán dependiendo del número de alumnado.

- Zonas comunes.

- **Se priorizará, en lo posible, la utilización de los espacios al aire libre** para la realización de actividades educativas y de ocio.

-PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DE LOS PATIOS O RECREOS:

Medidas de seguridad en el recreo:

-El alumnado de la ESO:

Permanecer los primeros minutos en el aula: Hay dos recreos organizados durante la mañana, en el primero de 30 minutos, el alumnado dispondrá de 10 minutos de los 30

para comer su almuerzo en la clase; en el segundo recreo, dispondrá de 5 minutos para el mismo fin con el objetivo de asegurar que después bajará con su mascarilla y no se la quitará en todo el tiempo que permanezca en el patio.

- El alumnado de BAT i ciclos Formativos:

Salir inmediatamente que suene el timbre de la clase y durante 10 minutos pueden permanecer en el patio para facilitar la ventilación del aula, pasados esos minutos, pueden volver a su aula respectiva o salir a la avenida de la Libertad, siempre que sean autorizados a realizar esa salida por sus familias.

- Todo el alumnado:

-Seguir el itinerario previsto, utilizando la escalera señalizada para subir o bajar del patio.

-Seguir las instrucciones de ubicación previstas (Zonificación del patio) donde el alumnado tendrá que permanecer todo el tiempo.

-Reforzar la vigilancia a la hora del patio para garantizar la atención adecuada al alumnado por parte de más profesorado de guardia.

-Organizar turnos rotarios de 2 alumnos/as que de manera solidaria permanecerán en el aula durante el recreo para tener cuidado del material que el resto de compañeros y compañeras dejarán para bajar al patio. Estas dos personas ayudarán en la circulación ordenada de sus compañeros cuando se produzca un cambio de aula para acudir a otros espacios (informática, gimnasio, etc).

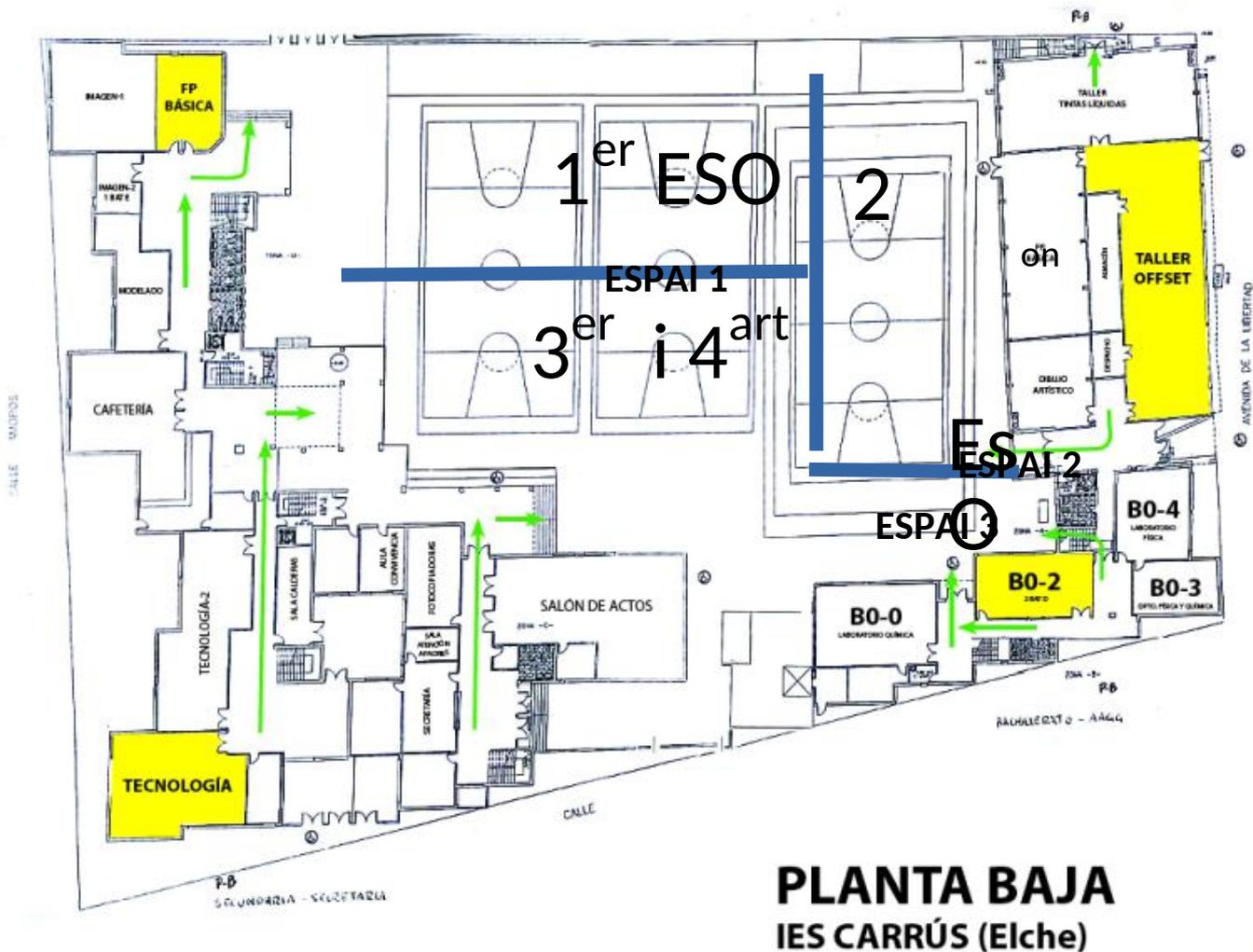
- Se dejarán las aulas abiertas de par en par para garantizar una correcta ventilación de las mismas.

-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.

-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.

-Durante los recreos no se organizarán actividades físicas que impliquen contacto físico entre el alumnado hasta que lo autoricen las autoridades sanitarias.

ZONIFICACIÓN DEL PATIO



ESPACIO 1 1R ESO 180(alum)	ESPACIO 2 2 ESO 180	ESPACIO 3 3 ^{er} / 4 ^{art} ESO 120 + 120
MITAT PISTA BALONCESTO HASTA CALLE PEDRO MORENO SASTRE	MITAT PISTA DE FUTBOL JUNTAO A ACCESO A GIMNASIO	MITAT PISTA DE FUTBOL HASTA A PORTAL TENIS DE MESA
BACHILLERATO+ CICLOS FORMATIVOS : - DURANTE LOS RECREOS EL ALUMNADO DE LA POSTOBLIGATOIRA PODRÁ PERMANECERR EN SU AULA PARA ESTUDIAR ACCEDER AL PATIO O SALIR A LA AV. DE LA LLIBERTAD, siempre que sea autorizado por las familias.		

-PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Animación a la lectura y apertura de la Biblioteca

Uno de los objetivos pedagógicos más importantes del centro es la mejora de las habilidades relacionadas con la lectura, escritura y expresión oral. Para tal fin el uso del préstamo de libros, previamente recomendados por los distintos departamentos, resulta esencial.

No obstante, bajo las actuales circunstancias sanitaria hay que activar medidas que primen cortar la transmisión del virus, y en ese sentido hay que ser prudentes en la activación de los servicios bibliotecarios, por lo que, en principio (y siempre en función del desarrollo de la pandemia y las decisiones que adopte Sanidad) **la apertura de la Biblioteca se retrasa, inicialmente, al mes de octubre.**

La principal fuente de contagio proviene de las aglomeraciones, y para evitarlas se activarán cuatro medidas concretas:

- En primer lugar los departamentos deben revisar su selección de lecturas recomendadas para, en la medida de lo posible, proponer **títulos accesibles en pdf** que el alumnado pueda descargar en sus ordenadores o móviles.
- En las **aulas** (especialmente de ámbitos) se organizará una biblioteca en la que se depositarán los libros que vayan a usar los alumnos de ámbitos. El profesorado del aula se encargará de controlar el buen uso y mantenimiento de los libros.
- El **servicio de préstamo** no se realizará en la Biblioteca, sino que se dará prioridad al servicio de **reserva** de préstamo, **que se realiza online**, y para aquellos alumnos que tengan dificultades para acceder al sistema online, se facilitará a los tutores un impreso de petición de libros que depositarán en un buzón que se instalará en la biblioteca a tal efecto.
Cuando el préstamo esté preparado, al día siguiente, subirá a la hora del patio un coordinador del grupo nombrado a tal efecto (delegado/a...) a recogerlo y repartirlo a los peticionarios.
- La **devolución** del libro se realizará depositándolo en un buzón instalado a tal efecto (se avisará de la localización). Los responsables de la Biblioteca lo recogerán.

Animación a la lectura y enseñanza no presencial

Llegado el caso de volver a la enseñanza no presencial, habría que fomentar las lecturas en formato pdf accesibles al alumnado por internet.

Promoción de las medidas de higiene

Durante la pandemia, la importancia de mantener altos niveles de higiene es un tema clave, por ejemplo, garantizar que el personal cuente con la posibilidad de lavarse las manos frecuentemente, de acceder a elementos como guantes y mascarillas, y que haya alcohol en gel en el ingreso (y potencialmente cerca de equipos como las computadoras). Particularmente, se sigue recomendando el lavado frecuente de manos por parte del personal (antes y después del contacto con el material), así como la provisión de cestos de basura para pañuelos descartables u otros materiales posiblemente contaminados.

En el caso de actividades que requieran contacto directo —como asistencia en el uso de computadoras, cuando esté permitido— se deben realizar esfuerzos para mantener la distancia, recomendando que tanto los usuarios como el personal usen mascarillas.

Otra cuestión gira en torno de cuántos elementos podrían ingresar los usuarios a la biblioteca, en los casos en los que se pueda acceder. Tanto los grupos que usen los ordenadores, como el personal de guardia y profesor/a, deberían traer sus propias material de cursos para actividades grupales reducidas, y tratar de no dejarlos en la biblioteca (bolígrafos, folios, pendrive...).

Medidas de seguridad para el personal y usuarios:

Para disminuir la exposición del personal se limitan las guardias a las horas del patio dedicada exclusivamente al préstamo de libros.

Todavía existen dudas con respecto a la posibilidad de contagio a través de los sistemas de aire acondicionado. La Organización Mundial de la Salud ha indicado que esto podría ser una amenaza, por lo que se recomienda la mayor ventilación posible.

Establecer límites al número de personas que utilicen la biblioteca al mismo tiempo, así como de evitar situaciones de reunión de muchas personas, por ejemplo, utilizando sistemas unidireccionales, reduciendo el mobiliario, manteniendo cerradas las salas de lectura.

Implementar procesos de limpieza regulares (pueden incluir un breve cierre de la biblioteca) focalizados especialmente en la limpieza de superficies donde el virus pareciera sobrevivir por más tiempo (plásticos y metales).

Reducir el contacto entre el personal de biblioteca y los usuarios.

PUESTA EN MARCHA DE LOS SERVICIOS

- La apertura de la Biblioteca se retrasa, inicialmente, al mes de octubre.
- Suspensión del servicio de mochilas hasta que la situación lo aconseje.
- Control de aforo y circuitos de circulación de personas
- Uso de mamparas en zonas de atención a usuarios y atención directa con guantes y mascarilla.
- Reubicación de puntos de espera manteniendo distanciamiento social.
- Restricción de acceso (mediante señalización) a las zonas de libre acceso a los fondos bibliográficos (despacho).
- Retirada de equipamiento informático de uso público y restablecimiento progresivo según la evolución
- Disponibilidad de gel hidroalcohólico

- Para evitar la presencia masiva en la biblioteca de personas con libros a devolver, se contempla la adquisición de contenedores en los que el alumnado pueda depositar sus devoluciones.
- Reflejar en los sistemas de gestión a efectos informativos el estado de "ejemplar en cuarentena".
- Eliminar las sanciones a aquellos usuarios que les impiden el préstamo unos días antes del cierre.

- Evitar el contacto entre el personal de biblioteca y los usuarios en el momento de la devolución.

CUARENTENA DE MATERIALES

- establecer un periodo de días para la cuarentena de libros devueltos (criterio seguido por las bibliotecas públicas municipales).
- habilitar un espacio físico diferenciado para materiales en cuarentena (libros, papetería...)
- habilitar un protocolo de desinfección para materiales que lo permitan (materiales con superficies plásticas), o bien luz ultravioleta.
- manipulación del fondo de forma segura (guantes, mascarilla).
- identificar la fecha de depósito en cuarentena y ubicar el fondo en entorno seguro cerrado (cajas de cartón o estanterías específicas para ello).
- los documentos que ingresan en la biblioteca a adquisiciones tienen que pasar por el circuito establecido para la cuarentena.

- evitar préstamo de libros en papel cuando esta versión electrónica o en pdf accesible al alumnado. Solicitar a los docentes que incluyan en sus bibliografías recomendadas títulos disponibles en versión electrónica o en pdf accesible.
- establecer un servicio de préstamo coordinado con los grupos (*véase supra*).
- Planificar las devoluciones estableciendo días o franjas concretas.
- Reservar horarios (por la tarde) para personas con factor de riesgo o movilidad reducida.

-PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DE LA CANTINA

- No se podrá permanecer en la instalación de la cantina. Solamente se podrá acudir a comprar los alimentos y saldrán al patio a la zona determinada.
- El alumnado entrará a la cantina haciendo una cola en la que respete la distancia mínima de 1,5 metros.

PROTOCOLO DE AULES INFORMÁTICA Y TALLERES

- El alumnado limpiará el teclado, el ordenador, herramientas de trabajo ANTES y DESPUÉS de su utilización.

- 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.

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

Se deberán establecer los medios telemáticos necesarios a fin de evitar la concurrencia de padres y madres en el centro educativo. Estos medios serán los puestos a disposición por la Consellería de Educación para que sean utilizados por toda la comunidad educativa, en nuestro caso, la **WEB FAMÍLIA permite la comunicación de las familias con el centro.**

En el caso que sea necesaria la atención presencial, la familia solicitará cita previa llamando al centro 966912240 donde se le indicará el día y la hora de atención. En ese caso, la familia tendrá 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, y el público en general deberá quedarse en el exterior del edificio guardando la distancia de seguridad.

-Instrucciones generales sobre medidas de protección e higiene en el centro educativo

USO DE MASCARILLAS

ALUMNADO

- A partir de *Educación Secundaria*: uso obligatorio de mascarilla

PROFESORADO

- De *Educación Secundaria* en adelante: obligatoria y manteniendo la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.
- El resto de *profesionales*, requerirá uso obligatorio de mascarilla.

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.
- No se recomienda el uso de mascarilla en el centro educativo 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.

- 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. Antes de proceder a la comida se debe realizar un

correcto lavado de manos con agua y jabón. Esta maniobra se deberá repetir a la finalización de la misma. Durante la misma se debe poner a disposición del alumnado dispensadores de gel hidroalcohólico o desinfectante con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad.

- El profesorado que esté en el momento del almuerzo en el aula debe recordar y reforzar el mensaje de **no compartir alimentos, enseres ni bebidas.**

- 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.

MEDIDAS PARA LA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN I VENTILACIÓN DE LOS CENTROS

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:

Se colocará dispensador de gel desinfectante en las aulas.

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.

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 "eti ueta 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 (baberos, 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.

GESTIÓN DE LAS SOSPECHAS DE CASOS EN EL CENTRO EDUCATIVO

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.

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 -19”**, en cada centro educativo, dotada de los recursos materiales necesarios.

Este ESPACIO COVID-19 estará ubicado en la antigua casa de conserje.

Esta sala será de uso individual, 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.

- Cuando una persona estudiante inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le llevará a este 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.

- 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.

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.

ANEXOS

1.DECLARACIÓN RESPONSABLE FAMILIAS

2.DOCUMENTO PARA ENTREGAR AL ALUMNADO

3.PLANO DE DEAMBULACIÓN DEL CENTRO

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 con código de centro ubicado en la localidad de provincia de 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 mi 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 con código de centro ubicado en la localidad de provincia de 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:

N 2. L'LN Ú

I meu dia a dia al arrús....

Quan arribe pel matí...

Porte la mascareta ben col·locada

Accedisc al centre per les portes habilitades a l'efecte (/ José Díez Mora, Avinguda de la Llibertat, 90 i C/ Pedro Moreno Sastre, 23)

Respecte la senyalització.

Puge a classe deixant 4 escalons de distància amb la persona de davant.

Circule per la dreta als passadissos.

La meua classe ha de tenir sempre la porta oberta i les finestres de bat a bat.

La disposició dels pupitres i cadires s'ha de mantenir com es troben, respectant el 1'5 metres de separació.

Entrar a classe en els canvis d'assignatura i/o mòdul professional.

A classe...

- Evite compartir objectes (materials escolars)

- Després de l'ús d'utills i/o eines les netege seguint els protocols establerts.

- Porte la mascareta

- Sóc empàtic i proactiu davant de les meues companyes i companys, així com al professorat.

Toilette

Em rente les mans amb sabó cada vegada que faig ús

de paper i utilitzo paper

Deixo els residus dins del poal amb tapa

l'esplai.

m quede 10 minuts per a menjar a l'aula si soc de SO.

aixe rapidamente al pati a menjar i ventilar l'aula si soc de SO.

Les aules es tancaran però les finestres de bat a bat

Respecte la senyalització.

Baixa amb la mascareta posada

utilitzant l'escala senyalitzada per baixar.

Respecte la zona assignada a les pistes on he de romandre

Quan m'en vaig a dinar...

Respecte la senyalització.

Continue amb la mascareta

Baixa per l'escala corresponent.

Entrar al centre per on em pertoca (C/ José Díez Mora, Avinguda de la Llibertat, 90)

Ascensor

- L'ús de l'ascensor està restringit i clausurat per a les persones amb mobilitat reduïda.

Màxim 2 persones amb mascareta (menor acompanyat)

