

## PLAN DE CONTINGENCIA IES GAIA CURSO 2021-2022

Las normas e indicaciones incluidas en el presente documento están en continua revisión y podrán ser modificadas si la situación epidemiológica así lo requiriese.

### UNIDAD ADMINISTRATIVA/CENTRO DE TRABAJO

<b>Conselleria de Educació Cultura y Deporte</b>					
Centro de trabajo:	IES GAIA				
Código de centro:	03015178	Denominación:	IES GAIA		
Dirección:	C/ Alcalde Ramón Orts Galán	Nº:	2	Código Postal:	03690
Localidad:	San Vicente del Raspeig	Provincia:	Alicante		
Teléfono:	965936595	Correo electrónico:	03015178@gva.es		

### RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN

Apellidos, Nombre (Director o Directora del Centro):	Dávila Linares, Juan Manuel
Correo electrónico:	<a href="mailto:03015178@gva.es">03015178@gva.es</a> davila_jualin@gva.es
Fecha de elaboración de Plan:	1-septiembre-2021 (revisado a 15-septiembre-2021)

**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):	Giner Mira, M <sup>a</sup> Belén
Correo electrónico:	giner_mbe@gva.es
Dirección Territorial de:	Alicante

**PERSONAL TÉCNICO DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DEL SPRL AL PLAN**

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

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

**SUBSECRETARÍA**

<b>Apellidos, Nombre:</b>	<b>Correo electrónico:</b>
Coscollà Grau, Eva	coscolla_eva@gva.es
Sánchez Gutiérrez, Elena	sanchez_melgut@gva.es

## DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE

Apellidos, Nombre:	Correo electrónico:
Herranz Ábalos, M. <sup>a</sup> Ángeles	<a href="mailto:herranz_man@gva.es">herranz_man@gva.es</a>
Blasco Perepérez, Gisela	<a href="mailto:blasco_gis@gva.es">blasco_gis@gva.es</a>

RESPONSABLE COVID-19 DEL CENTRO: Juan Manuel Dávila Linares (Director)

Creemos, no obstante, que el responsable de esta función debería ser únicamente el personal sanitario especializado, que desarrolle su trabajo en el propio centro, y no un docente.

### 1. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS Y PROTOCOLOS A SEGUIR POR EL PERSONAL DEL CENTRO, ALUMNADO Y PADRES/MADRES

- De todas las medidas de prevención y protección propuestas será 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.
- El profesorado dedicará los primeros días de clase a asesorar al alumnado sobre la forma correcta de envío de material por medio de los canales oficiales establecidos y al manejo de estos canales. Los tutores velarán porque las familias también estén al tanto del manejo básico de estas herramientas digitales.
- El centro hará públicos los protocolos y normas básicas que se deben cumplir utilizando todos los medios a su alcance (web, telegram, cartelería en el centro, etc...), sobre aspectos como: 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.
- Asimismo, en la cartelería del centro se recordarán 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.
- Durante las primeras semanas del curso se hará especial hincapié en recordar a todo el alumnado las medidas básicas hasta que las nuevas rutinas sean asumidas por la comunidad escolar, especialmente al principio de cada mañana.
- Se facilitará una copia del Plan actualizado a la correspondiente Dirección Territorial.

## 2. MEDIDAS BÁSICAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN

- El uso de la mascarilla es OBLIGATORIO en cualquier espacio interior del centro i en el exterior (patio) siempre que no se pueda mantener la distancia de seguridad, para el:
  - Alumnado
  - Profesorado
  - Personal de administración y servicios
  - Personal de limpieza, si lo hubiera
  - Toda persona ajena al centro que acceda al mismo para realizar cualquier tipo de gestión
- El centro contará con mascarillas higiénicas para todo el personal del centro o para el alumnado para casos de olvido, deterioro u otras contingencias.
- El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en los casos de manipulación de papel, maquinaria, alimentos y tareas de limpieza.
- Se garantizará la disponibilidad de jabón, papel desechable y geles hidroalcohólicos en las distintas dependencias y espacios del centro.
- Se dispondrá de toda la cartelería necesaria e imprescindible para ofrecer el máximo de información general sobre las medidas de prevención de contagios del COVID-19 establecidas.
- En relación con ello, se indicarán en lugares visibles y de concurrencia habitual de personal las instrucciones a seguir para el correcto lavado de manos y la ubicación de los geles hidroalcohólicos (entrada al centro, baños, entrada a las aulas o puertas interiores de entrada al patio o gimnasio, en el interior de las salas de reuniones o del profesorado, etc.).
- Es aconsejable que el alumnado lleve a clase un “kit anti-covid-19”, compuesto de:
  - una mascarilla de repuesto por si se rompe o deteriora la que lleva puesta
  - un bote pequeño de gel hidroalcohólico
  - algún recipiente donde guardar la mascarilla cuando se la vayan a quitar
  - un estuche donde todo ello esté junto y organizado
- Se debe evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión. De igual forma, se debe evitar darse la mano.
- Al toser o estornudar, es necesario cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado, así como usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y depositarlos en una papelera, a ser posible con tapa y pedal, tras su uso.
- Se deben lavar las manos al menos 5 veces al día.
- Se debe gestionar correctamente la generación de residuos y los medios materiales necesarios para su deposición (cubos de basura con tapa y pedal). La bolsa de basura de las papeleras de aulas y demás puestos de trabajo ocupados se retirará diariamente con sus residuos para su gestión adecuada.
- Se establecerá un procedimiento de trabajo específico para la realización de la limpieza a cargo de la empresa adjudicataria del servicio de limpieza del centro, en el que se indiquen las zonas, los lugares y los elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y en el que se prevea la intensificación de las tareas de limpieza, de forma

que se incida especialmente sobre elementos de trabajo, aseos, mobiliario de uso público, pulsadores, etc.

- Se ha de mantener, siempre que ello sea posible, una distancia interpersonal de 1,5 metros, salvo en el interior de las aulas, donde esa distancia de seguridad será de 1,2 metros.
- Las aulas y demás espacios deberán estar perfectamente ventilados. Para ello es recomendable abrir con frecuencia puertas y ventanas.
- Está prohibido permanecer en el interior del centro (aulas, otras estancias y espacios comunes) durante los recreos.
- El personal considerado de riesgo o vulnerable podrá 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.
- Las familias deberán tomar la temperatura corporal al alumnado en sus domicilios, evitando que estos acudan al centro escolar si superan los 37,5°C. No podrá acudir al centro el alumnado con síntomas compatibles con el COVID-19 o diagnosticado de COVID-19.
- Tampoco podrán acudir al instituto los trabajadores o cualquier persona ajena al centro 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.
- Se procurará la toma de la temperatura corporal al alumnado en los primeros momentos de su llegada al centro, evitando aglomeraciones y manteniendo la distancia mínima interpersonal.
- 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 el plan de contingencia.
- Se informará al alumnado de FPB que tenga que hacer las FCT que habrá de seguir los mismos protocolos y las mismas medidas de protección que se hayan establecido para el personal trabajador en el centro de trabajo donde se desarrolle la FCT.
- **Cualquier actitud por parte del alumnado contraria a las normas de prevención del COVID-19 elaboradas por el centro y fijadas en este documento que ponga en peligro la salud y seguridad de la comunidad educativa será considerada como falta muy grave y se estará, por tanto, a lo que dispone el Decreto 39/2008 de Convivencia.**

### 3. CONTACTO CON PERSONAS AJENAS AL CENTRO

- En la medida de lo posible, se priorizará los medios telemáticos para todos aquellos trámites, reuniones o relaciones con personas ajenas al centro, de modo que la interacción sea mínima.
- 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, correo ordinario o Web Familia y se facilitará que el máximo de gestiones pueda realizarse de forma telemática.
- Las reuniones presenciales entre profesorado y padres/madres se harán siempre con cita previa, de manera individualizada (salvo aquellos casos en los que se trate de una persona adulta acompañada por una persona con discapacidad) y para casos de estricta necesidad,

indicándoles que permanecerán en las instalaciones el tiempo imprescindible para la realización de las gestiones propias del procedimiento.

#### 4. PERSONAL CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON EL COVID-19

- Si un/a estudiante comienza a tener síntomas compatibles con el Covid-19 durante la jornada escolar, se avisará de inmediato a la familia para que vengan a recogerle. Un/una profesor/a de guardia, provisto/a de mascarilla, lo recogerá del lugar donde se encuentre en ese momento y, tras proporcionarle otra mascarilla, le acompañará al lugar del centro destinado como sala de aislamiento temporal (sala de visita de padres), que se hallará perfectamente ventilada, donde ambos esperarán a que lleguen los padres o tutores. Se avisará a la familia de que debe contactar con su centro de salud o con el **teléfono de referencia 900300555**, para que se evalúe su caso.
- En la dependencia de aislamiento temporal o **Espacio COVID-19** establecida al efecto se dispondrá de mascarillas quirúrgicas y de protección FFP2 sin válvula, pantallas faciales, guantes y batas desechables. Todo el material de protección deberá disponerse dentro de una caja estanca. Este espacio está próximo a un aseo, con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde se tirará la mascarilla y pañuelos desechables. Se procurará que en ese espacio haya el mínimo material posible y se hayan retirado todos los objetos que puedan dificultar después una buena limpieza.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas compatibles con el COVID-19 se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. El centro contactará 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 inmediatamente 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.

#### 5. DESPLAZAMIENTOS AL CENTRO

- Se fomentará, con el fin de limitar los contactos, el transporte activo (desplazamiento a pie o en bicicleta) al centro educativo. El centro dispondrá de zona de aparcamiento de bicicletas.

#### 6. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL INSTITUTO

- El comienzo de las clases es a las 7.55, si bien las puertas de entrada al patio estarán abiertas desde al menos 15 minutos antes para evitar que el alumnado se agolpe en las entradas. Una vez dentro del centro, el alumnado mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 m, en caso de no ser convivientes, y llevará puesta obligatoriamente la mascarilla.
- La **entrada** al centro se hará por dos puertas: el alumnado de 1º, 2º y 3º ESO y FPB entrará por la puerta de la **calle Alcalde Mariano Beviá** y comenzará a subir a las clases cuando

suene el timbre, a las 7.55 h. El alumnado del resto de niveles (4º ESO y Bachillerato) lo hará por la puerta de la **calle la Huerta** y comenzará a subir a las clases a las 8.00 h, cuando suene un segundo timbre.

- Una vez en el interior del centro, el alumnado accederá a sus aulas transitando por los pasillos pegados a la pared de **su derecha**, tanto para entrar como para salir. En las escaleras, subirán y bajarán siempre por **su derecha**.
- **Salidas:**
  - 1º y 2º ESO y FPB: salen por la puerta de la calle Alcalde Mariano Beviá a las 13.45 h (todos los días).
  - 3º ESO: salen por la puerta de la calle Alcalde Mariano Beviá (lunes y martes a las 15.00 h; miércoles, jueves y viernes a las 13.50 h).
  - 4º ESO y 2º BACH\*: salen por la puerta de la calle La Huerta (lunes y martes a las 15.00 h, miércoles, jueves y viernes a las 13.50 h).
  - 1º BACH: salen por la puerta de la calle La Huerta (de lunes a miércoles a las 15.00 h; jueves y viernes a las 13.50 h).

\*Alumnado con EFD, salen los miércoles y jueves a las 15.00 h.

## **7. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DE LAS AULAS Y DESINFECCIÓN REGULAR DE ESTAS**

- En aquellos casos en los que el alumnado deba cambiar de aula, se actuará del siguiente modo:
  - **Si el alumnado ha de cambiar de aula**, unos minutos antes de terminar la clase, cada profesor/a indicará a su alumnado que se han de iniciar las tareas de desinfección. En ese momento, el profesor/a rociará producto desinfectante sobre cada mesa y silla utilizada, incluidas las del profesorado y proporcionará a cada alumno/a un trozo de papel con el que limpiará su silla y su mesa. El papel será depositado después en el cubo con tapa y pedal. En ese momento el alumnado podrá hacer uso del gel desinfectante.
  - Cuando suene el timbre de salida del aula y una vez que el profesor/a lo autorice, y no antes, el alumnado saldrá para dirigirse a su nueva aula. El alumnado hará este recorrido siempre pegado a la pared de **su derecha**, evitando tocar pomos y barandillas y sin detenerse en los pasillos. Para evitar la acumulación de alumnado en los pasillos se posibilitará que las puertas de las aulas, si es posible, permanezcan abiertas.
  - El alumnado que acceda a su nueva aula se sentará en su mesa y no deambulará entre las mesas, manteniendo siempre la distancia de seguridad de 1,2 m y con la mascarilla puesta.
  - **Si todo el alumnado del grupo o parte de él no ha de cambiar de aula**, permanecerá en su mesa respectiva hasta la llegada del profesor/a, manteniendo siempre la distancia de seguridad y con la mascarilla puesta. Si se permanece en la misma aula, el alumnado no podrá cambiar de silla y mesa.

- Antes del comienzo de cada clase es conveniente mantener abiertas las ventanas durante un tiempo prudencial, así como las puertas de las aulas, para mejorar la ventilación.

## 8. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA DETERMINADAS ASIGNATURAS

- La desinfección de teclados y ratones de las aulas de informática se hará mediante un producto específico o bien se utilizará un film transparente sobre cada teclado y ratón, que se desinfectará después de cada uso. También se podrán utilizar toallitas de alcohol isopropílico al 70%, evitando siempre que quede humedad en cualquier hendidura.
- Se evitará, en la medida de lo posible, la utilización de instrumentos de viento en las clases de Música.
- En las aulas donde se den las asignaturas del proyecto interdisciplinar de juegos de mesa habrá siempre suficiente gel hidroalcohólico para la desinfección de manos de todo el alumnado cada vez que manipulen componentes de juegos. Si la distancia interpersonal de 1,2 metros no se puede mantener por las características de la asignatura, se vigilará exhaustivamente que todos los alumnos lleven la mascarilla puesta y que no haya contacto alguno entre ellos (se evitarán, por tanto, todos los juegos en los que pueda existir ese contacto). En el caso de componentes de material plástico, se desinfectarán antes y después de cada uso.
- Los vestuarios del gimnasio permanecerán cerrados por lo cual los alumnos deberán venir cambiados de casa. No obstante, deberán traer una bolsa de aseo con desodorante y/o colonia para un mínimo de aseo personal. Se aconseja también el uso de toallitas húmedas desechables. Aquel alumno/a que deba cambiarse de ropa, lo hará en los aseos, siguiendo las indicaciones del profesor/a.
- Los alumnos tendrán que traer a las clases de Educación Física, obligatoriamente, una botella de agua personal con una etiqueta que indique su nombre y sus apellidos, ya que las fuentes del patio permanecerán inutilizadas.
- Se desinfectará después de cada uso el material utilizado en las clases de Educación Física.

## 9. RECREOS

- Cuando suene el timbre de salida al recreo el alumnado saldrá de forma escalonada:
  - A las 10.40 saldrá el alumnado de 1º y 3º ESO y Bachillerato (vuelven a clase con el timbre de las 11.05 h).
  - A las 10.45 saldrá el alumnado de 2º y 4º ESO y FPB (vuelven a clase con el timbre de las 11.10 h).
- Durante los recreos es absolutamente obligatorio mantener la distancia de seguridad y llevar siempre la mascarilla puesta.
- En las actividades deportivas que se programen para llevarse a cabo durante los recreos se deberá utilizar también mascarilla.
- Se respetarán las zonas de paso o carriles marcados al efecto para transitar de un lugar a otro por el patio, respetando aquellos lugares en los que el alumnado pueda encontrarse descansando, hablando, jugando, etc.



- En aquellos casos en los que el mismo grupo haya de dar clase en la hora anterior y posterior al recreo en la misma aula y con el mismo profesor/a, este/a podrá solicitar a Dirección la posibilidad de hacer ese descanso de 25' antes de las 10.40 o después de las 11.05, para no coincidir con el resto del alumnado.
- **Si llueve de forma significativa**, el alumnado no saldrá al patio y permanecerá en sus aulas con el profesor/a que les haya dado clase en esa hora anterior al recreo. Cuando se dé esa situación atmosférica, se avisará por megafonía de la obligatoriedad de permanecer en las aulas. El alumnado que necesite ir al baño en esos momentos, podrá hacerlo acompañado del profesorado de guardia de recreo, que se distribuirá de la siguiente manera:
  - planta baja: profesorado de guardia de la zona interior del edificio central; el alumnado utilizará los baños de la calle la Huerta y de la calle la Almazara.
  - primera planta: profesorado de guardia de la zona de aulas prefabricadas y ágora; el alumnado utilizará los baños situados frente al aula 107.
  - segunda planta: profesorado de guardia de la zona de cantina y de aseos del patio; el alumnado utilizará los baños situados junto al aula 210.
  - aulas prefabricadas: profesorado de guardia de la zona de pista y gradas; el alumnado utilizará los baños del exterior del gimnasio.
  - anexo y aulas 001, 002, usos múltiples y biblioteca: profesorado de guardia de la biblioteca; el alumnado utilizará los baños del anexo.
- Durante los recreos el edificio anexo de bachillerato deberá permanecer cerrado. Para ello, el último profesor/a que salga del anexo deberá cerrar la puerta con llave. En caso de duda sobre el hecho de ser el último profesor/a en salir, se cerrará igualmente la puerta. El profesor/a de guardia de recreo que cada día esté destinado a vigilar la zona de las aulas prefabricadas verificará que la puerta del anexo está cerrada al inicio de su periodo de guardia.
- Cuando suene el timbre de vuelta a las aulas después del recreo el alumnado volverá de forma escalonada:
  - A las 11.05 volverá al aula el alumnado de 1º y 3º ESO y Bachillerato
  - A las 11.10 volverá al aula el alumnado de 2º y 4º ESO y FPB.

## 10. CANTINA

- El personal responsable de la cantina extremará las medidas de higiene continua y desinfección del espacio de cantina y de la manipulación de alimentos y dinero.
- El alumnado no podrá acceder al interior de la cantina. Para hacer su compra, guardará turno en el umbral de entrada a la cantina más cercana a los aseos, en fila, con la mascarilla puesta y guardando la distancia de seguridad.
- El alumnado procurará llevar la cantidad exacta de dinero para el pago de su compra.
- El personal responsable de la cantina podrá sugerir a la dirección del centro la posibilidad de establecer un sistema de encargo de consumiciones de un día para otro con el fin de aligerar la demora en la cola.

## **11. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS SINGULARES (SALA DE PROFESORES, CONSERJERÍA, SECRETARÍA, DEPARTAMENTOS, ASCENSOR)**

- No se permite la entrada en los espacios de conserjería y secretaría por parte del profesorado y alumnado del centro, a excepción del equipo directivo por cuestiones relacionadas con la gestión del centro y de los miembros del departamento de orientación en secretaría para la consulta de información sobre el alumnado.
- Cada profesor/a es responsable de la desinfección periódica de los lugares, aparatos e instrumentos que utilice a lo largo de su presencia en el centro.
- Se regulará el aforo de los distintos despachos, indicándose en la entrada de los mismos.
- Se priorizará el uso de los ascensores para las personas con movilidad reducida. La ocupación máxima será de una persona, tanto adulto como alumnado, si bien cuando se trate de alumnado, este podrá ir acompañado, solo si el caso lo requiere y siempre a juicio de dirección o jefatura de estudios.

## **12. UTILIZACIÓN DE LOS ASEOS DURANTE EL TIEMPO DE CLASE**

- Un miembro del personal de limpieza se encargará de mantener regularmente y en las debidas condiciones de higiene los aseos que se utilicen durante el periodo lectivo.
- El personal subalterno y el profesorado de guardia supervisarán el correcto uso de los aseos por parte del alumnado durante los periodos lectivos y en los momentos de cambio de clase.
- Se evitará al máximo que el profesorado dé permiso al alumnado para salir de las aulas durante cada periodo lectivo para acudir al aseo.
- El profesorado llevará un registro del alumnado al que se le ha dado, de forma extraordinaria, permiso para ir al aseo durante un período lectivo.
- Cualquier alumno/a que utilice un aseo en esos momentos deberá lavarse las manos con agua y jabón tanto al entrar como al salir de él.
- Si un alumno/a necesita salir a menudo para ir al aseo deberá justificar esta necesidad presentando en Dirección el correspondiente Informe Médico.
- Durante las clases estarán accesibles solo los aseos de la planta baja, tanto los más cercanos a la calle la Almazara como los más cercanos a la calle la Huerta, si bien la utilización de estos últimos requiere que se solicite previamente su apertura al personal de conserjería.
- El aforo está limitado en cada uno de ellos a un máximo de 2 alumnos/as en su interior en cada momento. Si coinciden más alumnos/as que esperan para entrar, lo harán fuera de él, en fila y manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 m.

## **13. BIBLIOTECA**

- El aforo máximo de la biblioteca es de 32 alumnos, lo que se expondrá en la puerta de entrada de la biblioteca. El profesor/a de guardia de biblioteca será el encargado de controlar que se respete ese aforo.
- La entrada se realizará por la puerta más cercana al aula 002 (Francés) y la salida se hará por la puerta más alejada de ella.

- El alumnado no podrá tocar ningún libro, revista o DVD que estén en las estanterías, pidiendo siempre que lo haga el personal encargado de la biblioteca.
- No podrán utilizarse los ordenadores de la biblioteca.
- Los **libros devueltos** se depositarán, durante el tiempo del recreo y en presencia de la encargada de la biblioteca, únicamente en una caja dispuesta al efecto.
- Durante los recreos, la biblioteca se destinará única y exclusivamente al estudio o a la realización de deberes y tareas, manteniendo la distancia de seguridad.
- Durante el recreo, la biblioteca se utilizará por turnos y hasta completarse el aforo en cada ocasión, de forma que cada día de la semana tendrá preferencia el alumnado de un determinado nivel (lunes, 1º ESO, martes, 2º ESO, miércoles, 3º ESO y 1º FPB, jueves, 4º ESO y 2º FPB, viernes, Bachillerato). Ello deberá probarse mediante la presentación del carnet del instituto. En el caso de formarse cola en la entrada de la biblioteca, el alumnado mantendrá la distancia de seguridad.
- La solicitud de **préstamo de cualquier libro** se hará a través de los tutores/as. Estos/as recogerán las solicitudes y las trasladarán a la encargada de la biblioteca, quien preparará los libros y, cuando estén preparados, avisará mediante un correo electrónico al tutor/a para que recoja los libros y los dé a sus alumnos, aprovechando las sesiones de tutoría.

#### 14. GUARDIAS

- Es absolutamente necesario que todo el profesorado extreme su puntualidad, tanto a la hora de llegar al centro como en el cambio de clase.
- Si un profesor/a prevé su ausencia o retraso, sobre todo a primera hora, avisará de ello con la suficiente antelación a dirección o a jefatura de estudios, para que sea atendida su sustitución por el profesorado de guardia y se evite que el alumnado permanezca solo en los pasillos.
- Durante los periodos lectivos, el profesorado de guardia deberá organizarse para comprobar que el alumnado se encuentra en el interior de las aulas con su profesor/a y no deambulando por los espacios comunes. Las guardias deben ser activas, evitando la permanencia en la sala de profesores de forma continuada durante cada periodo lectivo.
- Guardias de Aula:
  - Durante las guardias de aula, el profesorado de guardia debe prestar especial atención a que el alumnado cumpla con las medidas de higiene y seguridad establecidas.
  - Cuando falte el profesorado de la asignatura y en presencia del profesorado de guardia, el alumnado podrá permanecer realizando tareas discentes y, en ningún caso, se permitirán situaciones que alteren un correcto ambiente de estudio y trabajo. No obstante, reconociendo que los espacios abiertos contribuyen a minimizar la posibilidad de contagio, el profesor/a de guardia podrá decidir acompañar al grupo al patio y permanecer con él, siempre que su presencia no genere molestias a las aulas colindantes ni a los grupos que estén en clase de Educación Física.

- Guardias de Recreo:
  - De forma rotatoria, el profesorado de guardia de recreo ocupará los puestos asignados, velando porque se mantengan unas condiciones mínimas de seguridad y de higiene. Los puestos de guardia de recreo son:
    - zona aulas prefabricadas
    - zona torre de luz
    - zonas 1 y 2 del ágora
    - zona pistas deportivas
    - zona aseos y cantina
    - biblioteca
    - interior del edificio principal
  - Se evitará que el alumnado permanezca en el interior del edificio durante los recreos.
  - Se procurará que la utilización de los **aseos abiertos durante el recreo** se haga de forma que ninguna actitud ponga en riesgo la seguridad de la comunidad escolar. Durante los recreos permanecerán abiertos tanto los contiguos a la entrada al gimnasio como los de la planta baja más próximos a la calle la Almazara. Para utilizar estos últimos, el alumnado deberá esperar en el umbral del vestíbulo a que la conserje o el profesor de guardia les dé permiso, siempre con un máximo de 2 alumnos por turno. Mientras esperan en el umbral deberán guardar la distancia mínima de seguridad.

## 15. AULA OBERTA

- El Aula Oberta se configurará como un grupo de convivencia estable y será atendido por el personal específico que está adscrito a las mencionadas unidades.
- Si las circunstancias sanitarias lo permiten, podrá determinarse que el alumnado del Aula Oberta forme 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 se dispongan.
- El alumnado del Aula Oberta podrá interactuar con el alumnado de los grupos ordinarios siempre que se respete la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros y con la mascarilla puesta.
- En actuaciones realizadas por el personal que atiende directamente al Aula Oberta y que comporten de manera imprescindible el contacto físico con su alumnado, se llevará a cabo siempre, previa y posteriormente, una higiene de manos adecuada, tanto profesorado y educadora como alumnado y, preferentemente, se emplearán guantes específicos desechables para la realización de la actividad. Se recomienda asimismo el uso de protección ocular (gafas o pantalla facial) en aquellas actuaciones en las que exista la posibilidad de que el alumnado pueda proyectar diferentes fluidos corporales o comida.

## 16. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

- Se promoverán especialmente las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro educativo.

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

## 17. DEPENDENCIA DE AISLAMIENTO TEMPORAL

- Se utilizará para tal fin la actual sala de visita de padres.
- Esta sala contará con mascarillas, guantes, gel hidroalcohólico, batas desechables y una papelera con tapa y pedal.
- Cuando algún alumno/a presente síntomas compatibles con el COVID-19, el profesor del aula avisará al profesor/a de guardia, quien, dotado del material de protección adecuado, le acompañará desde el aula a esta sala, donde permanecerá aislado hasta que algún miembro de su familia venga a recogerlo y/o, cuando la situación lo requiera, el personal de emergencias del 112. Se contactará, además, con el teléfono de atención al COVID-19 (**900 300 555**) y con el centro de salud.
- Siempre que este espacio se haya utilizado, el profesor de guardia que haya atendido al alumno/a desinfectará convenientemente las superficies que pudieran haber sido manipuladas.

## 18. POSIBLE SITUACIÓN DE CESE DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

- Se utilizarán las jornadas de presentación y los primeros días de clase para informar y asesorar al alumnado sobre la posibilidad de una vuelta a la situación de confinamiento y sobre el protocolo a seguir en caso de cese de la actividad presencial.
- Los tutores/as informarán a las familias de todas estas cuestiones.
- Se comprobará que todas las familias tienen acceso a las diferentes plataformas y saben utilizarlas correctamente.
- Todo el profesorado comprobará, durante las primeras semanas, que el alumnado sabe utilizar correctamente cada plataforma (cada profesor/a en relación con su materia y el tutor/a para el conjunto del alumnado). Se comprobará que todo el alumnado sabe entrar en Aules y hacer las tareas mínimas necesarias (actualizar perfil, entrar en las tareas, hacer captura de pantalla, pasar documentos a pdf, pasarlos a un solo pdf, subir documentos, hacer fotos legibles, etc.).
- Para la comunicación con el alumnado y con sus familias se utilizará exclusivamente la página web, correo electrónico, Itaca, Aules y Webex (para bachilleratos).
- Se utilizará exclusivamente la cuenta de correo @gva para cualquier trámite que comporte el intercambio de información sensible entre profesorado.
- Podrá utilizarse la cuenta de correo @institutogaia.es para el intercambio de información que no incluya datos personales del profesorado, alumnado y sus familias.
- Deberá elaborarse, de manera preventiva, material docente para continuar las clases on line, en su caso.

- El centro elaborará un conjunto de propuestas para desarrollar eficazmente el trabajo a distancia.

San Vicente del Raspeig, actualización a 10 de febrero de 2022