

**PLAN DE CONTINGENCIA  
IES VEGA DEL TURIA  
2020/2021**

**GUÍA DE MEDIDAS PARA LA REAPERTURA Y  
FUNCIONAMIENTO DEL IES VEGA DEL TURIA EN EL  
ESCENARIO 2  
Y EN EL ESCENARIO 3**

## ÍNDICE

0. Introducción .....	3
<b>1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y FORMACIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.....</b>	<b>4</b>
1.1. MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN INDIVIDUAL .....	4
1.2. VENTILACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	5
1.3. LIMITACIÓN DE CONTACTOS.....	5
1.4. CLASES ONLINE EN EL ESCENARIO 3.....	5
<b>2. PLAN DE REFUERZO.....</b>	<b>5</b>
2.1. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....	5
2.2. PENDIENTES.....	6
2.3. REVISIÓN DEL PLAN DE REFUERZO.....	6
2.4. ESCENARIO 3 Y CLASES ONLINE.....	6
<b>3. ESCENARIO 3. SUSPENSIÓN DE CLASES Y ENSEÑANZA A DISTANCIA.....</b>	<b>6</b>
3.1. ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA A DISTANCIA EN EL ESCENARIO 3.....	6
3.2. ESCENARIO 3 Y HORARIO NO PRESENCIAL .....	7
3.3. RECURSOS METODOLÓGICOS Y TECNOLÓGICOS.....	8
3.4. COMUNICACIÓN CON LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.....	9
<b>4. MEDIDAS GENERALES .....</b>	<b>9</b>
4.1. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN .....	9
4.2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS.....	10
4.2.1. Actuaciones previas al inicio del curso escolar .....	10
4.2.2. Organización de los centros educativos .....	11
4.2.3. Actuaciones organizativas específicas.....	14
<b>5. MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS .....</b>	<b>23</b>
5.1. HIGIENE DE MANOS.....	23
5.2. USO DE MASCARILLAS Y PANTALLAS PROTECTORAS.....	23
5.3. ETIQUETA RESPIRATORIA.....	23
5.4. VENTILACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	24
<b>6. ACTUACIÓN ANTE CASOS POSIBLES O CONFIRMADOS DE COVID-19 EN ALUMNADO Y PERSONAL DEL CENTRO .....</b>	<b>26</b>
6.1. ALUMNADO.....	26
6.2. PERSONAL DEL CENTRO EDUCATIVO, DOCENTE Y NO DOCENTE.....	27
6.2.1. Actuación ante la detección de un alumno con síntomas compatibles con COVID-19 .....	27
6.2.2. Trabajador que presenta síntomas fuera del centro educativo.....	28
6.2.3. Trabajador que presenta síntomas en el centro educativo .....	28
6.2.4. El trabajador no tiene síntomas, pero ha estado en contacto estrecho con cualquier caso positivo .....	29
6.2.5. Gestión de residuos en caso de síntomas en alumnado o personal del centro .....	29

## 0. INTRODUCCIÓN

- Este Plan de Contingencia se basa en el siguiente marco legal:
  - **Orden de 30 de junio 2020** del Consejero de Educación, Cultura y Deporte por la que se dictan las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las medidas de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y el marco general del Plan de Contingencia en el ámbito educativo.
  - **Orden ECD/794/2020**, de 27 de agosto, por la que se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación, en el escenario 2, para el inicio y desarrollo del curso 2020/2021 en la Comunidad Autónoma de Aragón.
  - **Protocolo de Actuaciones entre el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón** para el desarrollo de acciones conjuntas para la vigilancia del Covid-19 en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Gobierno de Aragón, publicado el 4 septiembre de 2020
- Los documentos normativos dictados por la Consejería de Educación aportan la Guía con las orientaciones generales, criterios e instrucciones específicas para que los equipos directivos las apliquen en la elaboración de sus Planes de Contingencia; e incluyen la estructura básica del referido Plan señalando los apartados fundamentales necesarios para atender cualquiera de los tres escenarios posibles contemplados.
- Según la Orden de 30 de junio de 2020, los tres escenarios previstos son los siguientes:
  - Escenario 1: Actividad educativa presencial basada en la normalidad sanitaria en el que el riesgo de contagio de la enfermedad es relativamente bajo y la capacidad de control de los posibles focos elevada. La actividad educativa se lleva a cabo de manera presencial incorporando las medidas higiénico-preventivas y organizativas.
  - Escenario 2: Actividad educativa dual, presencial y a distancia, con medidas restrictivas de seguridad sanitaria. Ante algún caso de contagio entre los miembros de la comunidad educativa, se prevé el confinamiento de la persona o grupo afectado. Esta medida puede concretarse en el cierre de una o varias aulas correspondientes a uno o varios grupos escolares, complementando esta decisión con la puesta en marcha de un sistema de educación a distancia. En este caso, el grupo o grupos afectados con los docentes correspondientes pasan a asumir el horario *online* entregado al principio del curso.
  - Escenario 3. Cierre del centro educativo y confinamiento domiciliario. Se suspende la actividad educativa presencial y se utilizan todos los recursos educativos a distancia de la forma más eficaz y responsable que sea posible según las circunstancias de cada momento. Se adopta por completo el horario *online* para todas las enseñanzas impartidas en el instituto.
- **Escenario 2:** La Orden de 27 de agosto establece que el punto de partida para el comienzo del curso es el Escenario 2, correspondiente a un escenario que determina tanto la enseñanza presencial en algunos casos como la enseñanza semipresencial en otros. Esta enseñanza semipresencial plantea, en algunos cursos, la alternancia de la educación presencial y en el domicilio. No obstante, de acuerdo a la evolución de la crisis sanitaria y/o en los casos en que se cierre un aula, un curso o el centro, se activará el protocolo previsto para la enseñanza a distancia correspondiente al **Escenario 3**.

○ En principio, contemplando el Escenario 2, el estudio de espacios de nuestras instalaciones y el cupo negociado con la Inspección, así como la organización de las enseñanzas, el alumnado de 1º, 2º ESO, 3º PMAR, Agrupación 4º Aplicadas, FP Básica y el resto de Ciclos Formativos, excepto Cuidados Auxiliares de Enfermería, recibirá enseñanza en régimen diario presencial en grupos de entre 10 y 20 estudiantes. El Ciclo de Grado Medio de CAE, 3º, 4º ESO y Bachillerato recibirán una enseñanza semipresencial. Posteriormente, se permite también la enseñanza en régimen presencial de 2º de Bachillerato.

○ Según Orden del Departamento de Educación que determinaba la incorporación de todos los centros educativos de Aragón a la presencialidad total, en las enseñanzas de 3º, 4º ESO y 1º de Bachillerato, indicando que el plazo máximo para tal incorporación era el 8 de febrero, nuestro centro aplicó dicha Orden el 25 de enero abandonando entonces el sistema semipresencial en el que el alumnado asistía a clase en el centro un día sí y otro no. Por lo tanto, actualmente solo mantienen ese régimen semipresencial los estudiantes del Ciclo de Grado Medio de CAE.

○ La atención educativa en el Escenario 3 se diseña totalmente a distancia, en función de un horario alternativo para impartir clases online y que ya se ha entregado al alumnado y profesorado informando, a su vez, a las familias.

## **1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y FORMACIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

○ El criterio general para la organización de la convivencia en el IES Vega del Turia apela, en primer lugar, a la responsabilidad individual y a la responsabilidad colectiva para el cumplimiento de las diversas medidas higiénico-sanitarias

○ La organización y cumplimiento de estas medidas debe desarrollarse sin generar ansiedad entre los miembros de la comunidad educativa, por lo que el personal del centro velará por inculcar en el alumnado y las familias principios de actuación sensibles a las circunstancias personales.

○ Todo el personal del centro actuará de acuerdo con los siguientes principios básicos de prevención:

- Medidas higiénico-sanitarias de prevención y protección individual.
- Ventilación, limpieza y desinfección diaria.
- Limitación de contactos.
- Clases a distancia, en caso necesario.

### **1.1. MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

El conjunto de medidas higiénico-sanitarias de prevención y protección individual que todos los miembros de la comunidad educativa del IES Vega del Turia deben seguir se concretan en:

- Limpieza de manos frecuente.
- Uso obligatorio y permanente en todo el recinto escolar de mascarillas y, en su caso, bajo petición de los profesionales que trabajan en el centro, de pantallas protectoras.
- Seguimiento de las normas de circulación en las instalaciones del centro.

- Mantenimiento en todo momento de la distancia interpersonal de, al menos, 1.5 metros.
- Organización y mantenimiento de grupos estables, en la medida de lo posible.
- Etiqueta respiratoria (uso del codo al estornudar, etc.)
- Ubicación de mamparas en los lugares de mayor contacto en situaciones estáticas.
- Ante síntomas compatibles con COVID-19, prohibición de acudir al centro educativo, llamada al centro de salud, médico y/o Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y seguimiento de sus instrucciones.

## **1.2. VENTILACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

El presente Plan de Contingencia regula la acción del personal de limpieza respecto a la limpieza, ventilación y desinfección del centro. La limpieza y la ventilación son aspectos en los que debe colaborar todo el personal del centro. En primer lugar, la mayor responsabilidad recae en el personal de limpieza que asume estas tareas a lo largo de su jornada laboral a través de su presencia continuada en el centro. No obstante, esta tarea se ve complementada con la colaboración del personal de conserjería, el profesorado y el alumnado que tendrá responsabilidades concretas en estos aspectos.

## **1.3. LIMITACIÓN DE CONTACTOS**

Para la convivencia en el centro, se han establecido diversas medidas –horarios, organización de los espacios, circulación por las instalaciones, etc.– buscando la limitación de los contactos entre todo el personal que forma parte de la comunidad educativa.

## **1.4. CLASES ONLINE EN EL ESCENARIO 3**

Este Plan de Contingencia contempla, con el paso al Escenario 3, la posibilidad de la suspensión de las clases presenciales y semipresenciales. En atención a esta posible circunstancia, la primera semana de octubre se entregó al profesorado y alumnado del centro un horario alternativo de clases a distancia que sustituiría, en su caso, al habitual horario presencial. Este horario implica a todas las enseñanzas y fue informado a las familias.

## **2. PLAN DE REFUERZO**

- Se establecen las directrices generales para la creación del Plan de Refuerzo, con atención a los siguientes aspectos fundamentales:

### **2.1. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

- Se definen los aspectos a modificar en las programaciones de los departamentos didácticos que deberán, al menos:

- Concretar los aprendizajes no realizados y que se incluyen en la Programación en un curso posterior. En el caso de FP, las programaciones deberán contemplar los RA no impartidos en módulos de 1º ubicándolos en aquellos módulos de 2º que resulten más afines.

- Describir un sistema de educación a distancia, por si la alerta sanitaria conlleva la suspensión de las clases presenciales y la adopción del **Escenario 3**. Así, las programaciones contarán con un apartado específico de educación a distancia que

incluya: a) los procedimientos de enseñanza y aprendizaje en caso de cese de las clases presenciales –digitalización del trabajo, etc.–; y b) los elementos de evaluación – instrumentos, criterios, etc.–, así como los criterios de calificación de las nuevas actividades virtuales, comprobando que tanto las actividades como la evaluación sean adecuadas a las circunstancias y garanticen en la medida de lo posible una evaluación objetiva y acorde a criterios de justicia.

- Señalar los temas que aborden la promoción de la salud e higiene, así como el bienestar físico y emocional.

- Incluir en la programación el siguiente procedimiento por el que se hacen públicas las programaciones a las familias: en la página web del centro y en la carta que se remite a las familias a principio del curso se aporta un enlace a todas las programaciones que están ubicadas en la Nube 3.0 en nuestra dirección web [www.iesvegadelturia.es](http://www.iesvegadelturia.es). El enlace es <https://www.iesvegadelturia.es/programaciones>

## **2.2. PENDIENTES**

○ Los departamentos deberán articular el procedimiento para la recuperación por parte del alumnado de las asignaturas pendientes y, además, definir en un apartado especial las consideraciones relativas a la recuperación de esas materias pendientes en caso de suspensión de las clases presenciales.

## **2.3. REVISIÓN DEL PLAN DE REFUERZO**

○ Durante la primera quincena del mes de febrero, tras una CCP en la que se aborda el asunto, se propone a los Jefes de Departamento que elaboren un breve informe en el que evalúen el funcionamiento de dicho Plan de Refuerzo y el grado de seguimiento de lo establecido en sus Programaciones didácticas. Dichos informes son enviados antes del 15 de febrero a Jefatura de Estudios para su supervisión.

## **2.4. ESCENARIO 3 Y CLASES ONLINE**

○ El Plan de Refuerzo contempla la posibilidad de suspensión de las clases presenciales y plantea un horario alternativo de clases a distancia en la que el alumnado estará atendido en su proceso educativo y de formación. Descripción básica de este sistema especificando todo lo relativo al sistema de evaluación.

## **3. ESCENARIO 3. SUSPENSIÓN DE CLASES Y ENSEÑANZA A DISTANCIA**

### **3.1. ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA A DISTANCIA EN EL ESCENARIO 3**

○ Ante la posibilidad del paso al Escenario 3 y la consiguiente suspensión de las clases presenciales por orden de la autoridad sanitaria y/o educativa, se definen los parámetros generales en los que se establecen las clases a distancia.

○ Las programaciones de los Departamentos Didácticos regularán los aspectos básicos referidos a la enseñanza a distancia en el Escenario 3, por si la alerta sanitaria conlleva la suspensión de las clases presenciales, de manera que incluirán la selección de los contenidos mínimos y de los materiales accesibles para el desarrollo del trabajo. La programación también especificará el sistema de evaluación. Especialmente se atenderá que los métodos e instrumentos de evaluación, así como los criterios de calificación, de las nuevas actividades virtuales sean adecuados a las circunstancias y garanticen en la medida de lo posible una evaluación objetiva y acorde a criterios de justicia.

○ Se recuerda que, en el Escenario 3, la enseñanza online no es asimilable a la presencial, por lo que se espera del profesorado con su alumnado una actitud

cuidadosa, flexible y atenta a las circunstancias. El profesorado debería ofrecer apoyo curricular, pero también social y emocional. Los tutores serán los encargados de velar por que la carga de actividades no exceda de lo razonable en función de las diferentes condiciones colectivas o personales y, en su caso, avisarán al equipo docente si la situación desborda a algún alumno o grupo.

- Se determina un horario de interacción entre el profesorado y el alumnado limitado para las enseñanzas matutinas a la franja de clase habitual, entre las 8:30 y las 14:20 horas. Las enseñanzas de FP y Bachillerato que se imparten por la tarde se atenderán en su horario habitual entre las 16:00 y las 22:00 horas, y entre las 17:00 y 21:00 horas respectivamente. Fuera de esos horarios, se recomienda que ni el alumnado ni el profesorado realicen comunicaciones; a no ser que el docente y el alumnado, de común acuerdo y por motivos justificados, establezcan alguna asistencia individual o de grupo en otro horario, siempre dentro de los días lectivos.
- Si un mensaje es enviado fuera de ese horario, no existe obligación de atenderlo, hasta que la persona destinataria se encuentre dentro de su horario laboral o lectivo. Por lo tanto, los plazos de envío y recepción de información, actividades y tareas, deberán tener en cuenta este hecho, respetando el derecho al descanso de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Para facilitar el seguimiento y organización de estas enseñanzas, el profesorado elaborará una ficha quincenal de tareas que se entregará al Jefe de Departamento correspondiente, quien se encarga de la gestión y custodia de las mismas. Estas funciones se desarrollarán bajo la supervisión de Jefatura de Estudios.
- La ficha quincenal de tareas incluye la descripción de objetivos, contenidos y actividades, además de especificar el procedimiento de comunicación y los recursos didácticos que se ponen a disposición del alumnado. Esta ficha requiere coordinación ya que es la misma para todo el nivel educativo con lo que se asegura que el alumnado avanza por igual en su proceso de enseñanza y aprendizaje. Se adjunta modelo en un anexo al final de este documento.

### **3.2. ESCENARIO 3 Y HORARIO NO PRESENCIAL**

- A principio de curso, junto al horario presencial, se entregará otro horario alternativo para impartir clases online y que será de aplicación obligatoria en caso de suspensión de la enseñanza presencial y semipresencial. También se entregará copia de ese horario a cada grupo-clase. Dicho horario determinará qué horas/materia tienen carácter de actividad virtual en directo. No obstante, la especificación de ese horario de clases no implica que la labor educativa a desarrollar con el alumnado queda reducida a esas horas, de manera que algunas de las actividades pueden no realizarse en directo.
- Este horario se aplicará en el caso del cierre del Instituto o también cuando sea un grupo o curso el que es enviado a su domicilio.
- La plataforma digital será el Entorno Digital Docente 3, ubicado en la web del centro. Las video-llamadas se realizarán a través del servidor de Jitsi Meet <https://video.iesvegadelturia.es>, al que puede accederse escribiendo este enlace en la barra de direcciones o a través de la propia plataforma de nuestra web ubicada en el Entorno Digital Docente 3 (EDD3).
- La plataforma EDD3 incluye sistemas de comunicación con el alumnado, pero si el profesorado usa el correo electrónico para contactar con el alumnado deberá utilizar el habitual del centro, [www.iesvegadelturia.es](http://www.iesvegadelturia.es)

- Cada una de las clases *online*, previstas en formato de video-llamada, se impartirá a través de nuestra plataforma de video y tendrá su clave que aparecerá en el horario compartido por profesorado y alumnado.
- Estas video-llamadas se organizan en forma de tutorías sobre la materia/módulo. Por consiguiente, no se trata de ir avanzando materia de forma sistemática, sino de realizar un seguimiento y apoyo del alumnado.
- Se propone reducir al 50% de la carga lectiva. Por lo tanto, la jornada semanal será de 15 períodos lectivos, intentando que resulte a razón de 3 períodos lectivos por día y dentro de la franja horaria habitual de clase, en torno al recreo. Se mantiene la ubicación de las horas en el mapa horario, aunque reducidas. Este reajuste en la carga lectiva se justifica porque la suspensión de las clases presenciales y la consiguiente reclusión en los domicilios impide en muchas ocasiones el normal seguimiento de las clases (por la incompleta disposición del profesorado y/o el alumnado y/o por la incompleta disposición de medios técnicos, a causa de diversos motivos).
- Jefatura de estudios ha fijado un horario en el que las clases ocupan la franja de mitad de mañana, evitando, en la medida de lo posible, la primera y la sexta (y séptima) hora.
- Además de la plataforma de video-llamadas, el centro prescribe el uso de los recursos didácticos disponibles en su página web (Nube 3.0, Entorno Digital Docente, correo electrónico, etc.) para la comunicación y encargo de tareas al alumnado. Solo excepcionalmente y de manera consensuada entre el profesorado y el alumnado podrán utilizarse otras plataformas.
- En el caso de que sea un solo grupo o nivel el que esté confinado en casa y que el profesor deba continuar con su actividad lectiva presencial en el instituto, con estos grupos se adoptará el horario reducido no presencial. Para dar clase online a esos grupos, el centro ha dispuesto 4 ordenadores portátiles: un ordenador portátil en cada una de las conserjerías, otro portátil en administración del edificio B y otro en jefatura de estudios del edificio A. Además, se han habilitado ordenadores con cámara en las aulas de Informática de todas las plantas y edificios, así como en los departamentos didácticos y despachos del equipo directivo.
- Esta reducción en el horario lectivo del profesorado no es aplicable al profesorado que imparte clases habitualmente en las modalidades de enseñanza a distancia, donde seguirá manteniendo la totalidad de las horas lectivas.
- Para las clases online se recomienda que la conexión a internet del equipo informático sea a través de cable y no wifi.

### **3.3. RECURSOS METODOLÓGICOS Y TECNOLÓGICOS**

- **Recursos tecnológicos del alumnado y de las familias:**

- Disponibilidad de medios: a principio de curso se hará un estudio de la disponibilidad por parte del alumnado de los medios técnicos para el correcto seguimiento de la atención educativa a distancia. El DO elaborará una encuesta que se pasará a cada grupo en la hora de tutoría. Dicha encuesta incluirá la petición de dos correos electrónicos de contacto para el envío de información administrativa o sobre los procesos relacionados con la educación a distancia: un correo del alumno y otro correo del familiar de contacto. Además, en caso de que la encuesta revele que algún alumno no dispone de medios técnicos, el centro, en coordinación con el Departamento de



Educación y las organizaciones sociales o municipales, se encargará de subsanar esta situación.

- Teléfono: el teléfono será utilizado por el Tutor en los casos en los que no sea posible la comunicación por correo electrónico para definir el problema y solucionarlo.

- Plataformas digitales: además de nuestra propia plataforma de video-llamadas, el centro prescribe el uso de los recursos disponibles en su página web (Nube 3.0, Entorno Digital Docente, correo electrónico, etc.) para la comunicación y encargo de tareas al alumnado. Solo excepcionalmente y de manera consensuada entre el profesorado y el alumnado podrán utilizarse otras plataformas.

- Formación previa para el alumnado: durante el primer trimestre, las clases previstas en las materias impartidas por el departamento de Tecnología se dedicarán a proveer de las destrezas básicas para el uso correcto de las herramientas que garanticen al alumnado desenvolverse en la formación a distancia. Además, las tutorías del inicio de curso se dedicarán a este mismo propósito. En aquellas enseñanzas cuyo plan de estudios no incluya materias de Tecnología, el equipo docente de cada enseñanza determinará dónde impartir al alumnado las nociones básicas de informática necesarias para desarrollar una enseñanza *online*.

- Formación previa para las familias: a inicio de curso, el DO organizará sesiones voluntarias sobre formación digital básica para las familias que lo deseen.

- **Recursos tecnológicos del profesorado:**

- Se comprobará que todo el profesorado dispone de los medios necesarios y suficientes, así como de la habilidad digital necesaria, para impartir clases a distancia. En su caso, se corregirá la situación.

### **3.4. COMUNICACIÓN CON LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE**

- El profesorado del centro tiene la obligación de revisar diariamente el correo electrónico del centro, que es el instrumento de comunicación oficial. En el caso de cese de la actividad presencial, la información, comunicación y convocatorias oficiales de coordinación docente se realizarán a través de ese correo; y las reuniones virtuales, en caso de ser necesarias, se desarrollarán a través de nuestra propia plataforma de video-llamadas (<https://video.iesvegadelturia.es>).

- Las sesiones de evaluación se realizarán de forma virtual. El equipo directivo planificará las sesiones de evaluación y el/la tutor/a dirigirá las reuniones de evaluación.

## **4. MEDIDAS GENERALES**

### **4.1. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN**

- Durante el mes de septiembre se darán a conocer a los miembros de la comunidad educativa todos los aspectos relacionados con las nuevas medidas sanitarias y de prevención, organización de la actividad educativa y nuevas normas de convivencia.

- Durante el curso escolar, se utilizará el tablón de anuncios de la web del centro y, ocasionalmente, el correo electrónico para mantener un canal de comunicación entre el centro educativo y las familias y alumnado sobre las modificaciones que puedan darse en los protocolos de actuación a lo largo del curso escolar.

- Además, se enviará correo electrónico a los miembros de la Junta del AMPA para que transmitan la información a sus asociados.

- En la primera semana de septiembre, se transmitirá a las familias y al resto de la comunidad educativa, por correo postal y a través de la web, la información recogida en este Plan de Contingencia, sobre todo lo relativo a los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud (que incluyen la importancia de las familias en la observancia de las medidas higiénico sanitarias; las condiciones de reapertura del centro y la obligatoriedad del uso de mascarilla para poder acceder al mismo; los horarios de entrada y salida del centro y los protocolos de acceso y circulación por el recinto escolar; el protocolo de actuación de las familias en caso de que algún miembro del entorno escolar tenga conocimiento de estar contagiado por COVID-19; y la actuación del alumnado en caso de que los síntomas se manifiesten en el centro educativo).
- Asimismo, se presentará a las familias un modelo de declaración responsable (incluida al final de este Plan de Contingencia como Anexo I) por la que se comprometen a: abstenerse de que sus hijos/as acudan al Instituto en el caso de que presenten síntomas compatibles con COVID-19 o se consideren “contacto estrecho” de un caso confirmado; conocer y cumplir las medidas preventivas del centro; autorizar la prueba diagnóstica en el centro educativo cuando sea considerado “contacto estrecho” de un caso de COVID-19 del propio instituto.
- Se establecen accesos y rutas de circulación diferenciadas para 1º y 2º ESO; 3º, 4º ESO y FP Básica; 1º, 2º BACH y CF Higiene Bucodental; y Ciclos Formativos de Laboratorio y CAE, en el turno de mañana. Mientras que en el turno de tardes también tendrán diferentes accesos y rutas Ciclos Formativos de Farmacia y CAE, por un lado, y 1º y 2º BACH Nocturno y Distancia y Emergencias Sanitarias, por otro lado.
- El conocimiento de estos protocolos y de las normas correspondientes se incluirá en forma de anexo en el Reglamento de Régimen Interior, dando a conocer la regulación de las conductas contrarias a la convivencia y graves en las que se pueda incurrir por su incumplimiento.
- En las clases de Tutoría se incidirá en el conocimiento de todos estos protocolos e informaciones relevantes para la seguridad e higiene de todo el alumnado, así como de las modificaciones realizadas en el RRI. Dichas sesiones de formación culminarán con realización por parte del alumnado de una prueba sobre el conocimiento de las normas sanitarias que se pasará al alumnado. La permanencia en el centro está supeditada a la superación de esta prueba. La no superación de forma intencionada supondrá una falta grave.
- La Formación en el centro para el curso 2020/2021, propuesta por el COFO del centro, pretende impulsar especialmente aquellos programas formativos específicos que incidan en: a) las TIC y las metodologías de enseñanza digital; b) la atención socioemocional; y c) la protección de la salud y la prevención de riesgos laborales.

## **4.2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

### **4.2.1. Actuaciones previas al inicio del curso escolar**

- Reorganización de la disposición de aulas y espacios de trabajo: la confección de los horarios obedece al propósito de mantener cada grupo/clase en su aula de referencia tanto como sea posible, evitando mezclas innecesarias. Además, se dispondrá una ubicación fija por pupitre para cada alumno en su grupo y el Tutor/a colgará un plano o cuadrante de dicha ubicación en el tablón del aula.
- Se ha fijado un protocolo de presentación de las normas sanitarias a la comunidad educativa: en septiembre, antes de comenzar el curso escolar, se enviará una carta a

las familias y otra al resto de colectivos de la comunidad educativa con la información relativa a esta cuestión.

- Protocolo de limpieza, ventilación y desinfección: el equipo de limpieza procederá a limpiar, ventilar y desinfectar en profundidad todas las dependencias del centro. Asimismo, se han fijado el número de veces, las ocasiones y los momentos en los que, a lo largo del curso, se procederá a limpiar, ventilar y desinfectar las aulas generales, las específicas, pasillos, departamentos didácticos y demás dependencias del centro. Se han determinado los productos a utilizar. Además, se han establecido turnos partidos del personal de limpieza para asegurar que durante el horario de apertura del centro, tanto en el turno de mañana como en el vespertino y nocturno, siempre exista al menos un miembro del equipo de limpieza en cada edificio.
- Se ha elaborado un listado de productos a adquirir: mascarillas, solución hidroalcohólica, jabón líquido, papel seca-manos desechable, productos de limpieza y desinfección (alfombras en las entradas, etc.).
- Se ha diseñado el plan de accesos y las rutas de circulación por el centro educativo. Existen alfombras para proceder a la desinfección de pies y también existen dispensadores de gel para que puedan ser utilizados en la desinfección de manos.
- Se han colocado mamparas, cartelería o señalética que facilite la observación de los protocolos de seguridad por los usuarios, instalándola de la forma más visible y eficaz posible.
- Se ha definido el almacenaje del equipamiento higiénico-sanitario en vestíbulos, aulas, salas de profesores, servicios y demás dependencias del centro para el personal y el alumnado.
- Se ha modificado el Plan de Acogida: El tutor/a se encargará de facilitar la formación al nuevo alumnado y a sus familias. Si se da la incorporación de un nuevo miembro en la comunidad educativa (personal docente, de conserjería, limpieza, etc.), el Director se encargará de dar a conocer de palabra y por escrito la información relevante para llevar a cabo su tarea con eficacia y seguridad ante la pandemia.

#### **4.2.2. Organización de los centros educativos**

##### **a) Los horarios:**

- Se organizan intentando mantener grupos de convivencia reducidos y estables reduciendo la movilidad en la medida de lo posible. Para ello, se utilizan los programas educativos, de refuerzo y de atención a la diversidad.
- En concreto, aunque no son medidas excepcionales generadas por la alerta sanitaria, en nuestro centro se aprovechan los recursos siguientes:
  - El Programa de Bilingüismo para mantener grupos con ratio reducida en las materias bilingües.
  - Los grupos PAI y PMAR para establecer ratios reducidas y disminuirlas en el resto de agrupamientos.
  - Los desdobles para desahogar en momentos puntuales la densidad de los grupos.
  - En 2º ESO y en 2º BACH se ha añadido un grupo más para no superar la ratio de 22 en estos niveles educativos.

- La existencia de grupos pequeños en Bachillerato, mejorados en la medida de lo posible en las asignaturas de modalidad y optativas, suelen disponer de ratios más bajas.

- La disponibilidad de aulas en FP para reducir la movilidad en los grupos de estas enseñanzas.

**b) Horarios por cursos y organización del trabajo:**

○ **1º y 2º ESO; 3º PMAR; y Agrupación 4º Aplicadas:** Asisten presencialmente, sin alternancia, al centro educativo, en grupos de, como máximo, 22 alumnos.

○ **3º y 4º ESO; 1º y 2º BACH y FP:** Se organizan del siguiente modo:

- Cada uno de los grupos de estos niveles educativos se divide en dos subgrupos de alumnado. La atención educativa se organiza mediante un sistema combinado que alterna periodos de atención presencial con periodos de trabajo autónomo fuera del centro educativo.

- Durante las sesiones presenciales se introducen nuevos aprendizajes y contenidos, se revisa lo trabajado en el domicilio, se aclaran dudas y se plantean nuevas tareas para trabajar en casa.

- Para los periodos no presenciales de trabajo autónomo se encarga al alumnado el trabajo a desarrollar, proponiendo la elaboración de documentos, dossieres, búsqueda y tratamiento de información referida a los temas impartidos presencialmente, etc.

- Durante estos periodos de trabajo en casa, el alumnado trabaja de manera autónoma según el plan marcado por el profesorado. Los docentes deben intentar que el alumnado lleve una pauta diaria de trabajo semejante a la que llevarían en el centro.

- Esta propuesta de trabajo autónomo debe figurar en las programaciones de cada materia, y el alumnado deberá conocer los criterios e instrumentos con los que será evaluado.

- Los departamentos deberán seleccionar aquellos contenidos que se consideren mínimos y proponer aquellos aprendizajes que sean esenciales.

- Cada bloque o unidad de programación deberá contemplar actividades de aprendizaje que el alumnado deberá realizar tanto presencialmente como en su domicilio.

- En FP, además, en las sesiones presenciales, se enfatizarán los aprendizajes esenciales prácticos. En estas sesiones prácticas tanto el aula como los equipamientos deben seguir los protocolos sanitarios similares al sector profesional del Ciclo.

**c) Patrón de semipresencialidad:**

○ El Centro ha elegido el patrón de semipresencialidad que incluye la alternancia para el alumnado de un día sí y otro no en el centro.

	<b>Alternancia</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
1ª semana	Centro	Mitad A	Mitad B	Mitad A	Mitad B	Mitad A
	Casa	Mitad B	Mitad A	Mitad B	Mitad A	Mitad B
2ª semana	Centro	Mitad B	Mitad A	Mitad B	Mitad A	Mitad B
	Casa	Mitad A	Mitad B	Mitad A	Mitad B	Mitad A

○ Ambos patrones obligan al profesor a hacer una planificación a dos semanas vista. En ambos patrones la asistencia del alumno al centro no tiene por qué coincidir con que ese día tenga clase de un determinado módulo o materia.

○ El patrón elegido permite al alumnado un seguimiento más continuado de la vida escolar del centro, con una formación presencial más continuada que los otros modelos.

#### **d) Otros aspectos de la organización del centro:**

○ **Restricciones en el uso de las aulas específicas:** determinadas aulas, como las de Plástica, Música o Tecnología, solo serán utilizadas por un grupo de alumnado especificado de antemano por Jefatura de Estudios. En general, estas materias serán impartidas en el aula ordinaria del grupo.

○ **Ubicación del alumnado:** los pupitres están ubicados individualmente en cada aula manteniendo la mayor distancia posible entre ellos, aunque como mínimo se pretende que sea de 1 metro. Cada alumno debe ocupar siempre el mismo pupitre, en la medida de lo posible. Además, en los diversos momentos de la vida escolar, siempre que sea posible, todo el personal debe respetar una distancia social de seguridad de al menos 2 metros.

○ **Aula:** en cada aula existirá una papelera con bolsa de plástico que será revisada dos veces en cada turno por el personal de limpieza.

○ **Mesa del profesorado:** en el cajón se dispondrá de un kit de limpieza (trapo y desinfectante) y gel hidro-alcohólico para que el profesorado proceda a su limpieza al inicio y al final de la clase. En los vestíbulos de ambos edificios se ubican dos dispensadores automáticos de gel y cubos de pedal para deshacerse de los productos higiénico-sanitarios tales como papel desechable, mascarillas, etc.

○ **Salas de profesorado:** en las salas de profesorado de ambos edificios se ubican dispensadores de gel.

○ **Servicios:** se asigna un aseo fijo por grupo o grupos señalizándolo en la puerta. Los aseos del alumnado son mixtos y en todos ellos se colocan dispensadores de jabón y toallitas de papel desechables

○ **Uso de mascarilla:** el uso de mascarillas es obligatorio siempre en todo el recinto escolar, excepto en los casos justificados por prescripción médica.

○ **Los cinco minutos entre clase y clase:** en los 5 minutos entre clase y clase, se debe permanecer en el aula y, si algún alumno/a debe ir al servicio o abandonar el aula por cualquier otra razón, debe solicitar el permiso al profesorado de guardia o al profesorado que finaliza la clase o al que comienza la siguiente.

○ **Higiene de manos:** para favorecer el lavado de manos se dispondrá en el vestíbulo de ambos edificios de un gel dispensador automático.

○ **Grupo de trabajo y coordinación:** se crea un grupo de trabajo y coordinación de todos los aspectos relacionados con el Plan de Contingencia compuesto por:

- El director: Rubén Benedicto Rodríguez.
- Dos miembros del Claustro: Patricia Álvarez Cárcel y Francisco Gálvez Pérez.
- Un representante de las familias: Susana Gascón Sanz.
- Un alumno/a: Sergio Pascual Perales.
- Un PAS: Ángeles Gómez Rodríguez.

#### **e) Incorporación de la presencialidad total para el alumnado de 3º, 4º ESO y 1º BT:**

- Cumpliendo la Orden del Departamento de Educación que daba de plazo hasta el 8 de febrero para abandonar la enseñanza semipresencial y que el alumnado de 3º, 4º ESO y 1º BT asistiera todos los días al centro, el 25 de enero se incorporaron todos los alumnos en régimen presencial.
- Hubieron de adoptarse medidas complementarias para favorecer el máximo cumplimiento de las medidas de prevención y protección frente al COVID-19: Así, en 1º de Bachillerato, la asignatura del Matemáticas Aplicadas a las CCSS I, fue trasladada a la Biblioteca, ya que el número de alumnos en el aula B25 era demasiado numeroso para ese espacio y había muy poca distancia entre ellos. En 4º ESO, la asignatura de TIC, impartida en dos grupos, al constatar que uno de ellos era demasiado numeroso y no garantizaba adecuadamente la seguridad, se pasaron alumnos de uno de los grupos al otro, concretamente se trasladaron alumnos de 4ºB a 4ºC con el fin de equilibrar ambos grupos y que hubiera más espacio en la clase entre los alumnos.
- Las rutas de entrada y salida y circulación por el centro quedaron del mismo modo, así como el resto de medidas, considerando que no era necesaria su modificación.

#### **4.2.3. Actuaciones organizativas específicas**

##### **a) Entradas y salidas de alumnado, familias, personal:**

- El acceso al Centro solo será posible con mascarilla. Es responsabilidad de las familias proveer al alumnado de las mismas.
- Las familias no deben acceder al centro, si no es absolutamente necesario. Deben abstenerse de venir a traer bocadillos, libros o material escolar olvidados, etc.
- Los horarios de entrada y salida del centro para el alumnado serán los habituales; pero las familias y el alumnado deberán colaborar evitando la formación de aglomeraciones y no formando “corrillos” a la entrada ni a la salida.
- Toda persona ajena al centro, incluidos familiares y acompañantes, tiene prohibido el acceso al mismo, a no ser que sea estrictamente necesario. En este último caso, deberán desinfectarse pies y manos a la entrada, y llevar mascarilla todo el tiempo. Sin mascarilla, el acceso quedará denegado, excepto para aquellas personas exentas de llevarla por prescripción médica.
- El alumnado de ESO y FPB que llegue tarde deberá apuntarse en el cuaderno de seguimiento ubicado en la entrada del edificio A. Se recuerda que la acumulación de 3 retrasos implica un parte escrito de Falta Leve.
- Para facilitar el estudio de contactos, más que nunca es necesario llevar el control de asistencia a clase, no tanto con el fin de aplicar determinadas sanciones, sino para ejercer un mayor seguimiento en el caso de personas infectadas. Además, conserjería llevará un registro de todas las personas ajenas que accedan al centro.
- Para acceder a las instalaciones y circular por el recinto escolar, deberán seguirse las indicaciones establecidas respecto a los accesos y las salidas, así como el resto de señalizaciones. Además, salvo que se indique expresamente lo contrario, en pasillos y demás dependencias, siempre debe circularse por la derecha.
- Al acceder y salir del centro, el alumnado podrá lavarse las manos utilizando el aseo asignado a su grupo, así como el gel dispensador automático ubicado en los vestíbulos de ambos edificios.
- En líneas generales, todo el alumnado debe seguir las siguientes indicaciones:

- Deben evitarse traslados entre edificios en la medida de lo posible.
- Debe evitarse el abandono del aula de referencia durante toda la jornada escolar, excepto en los períodos de recreo y para asistir a otra clase en un aula dedicada.

- En los 5 minutos entre clase y clase, se debe permanecer dentro del aula y, si alguien necesita ir al servicio, debe solicitar el permiso al profesorado (bien a profesorado de guardia, bien a profesorado que termine o comience su actividad en el aula correspondiente) e ir exclusivamente al servicio que tiene asignado su grupo.

o Además, las rutas de entrada y salida y de circulación por el Centro, dependiendo del nivel educativo y de las instalaciones en que nos encontremos, son las siguientes:

✓ EDIFICIO A:

- 1º y 2º ESO: tanto al comienzo de la jornada como a su finalización, el alumnado realizará el acceso y la salida siempre por la puerta y escalera principales. Al comienzo y finalización del recreo, para salir al patio, también bajarán y subirán por la misma escalera principal. La puerta de la entrada principal se abrirá a las 8,00h. y se cerrará a las 8,45h. Si un alumno llega más tarde, deberá apuntarse en el estadiillo ubicado en la mesa de la entrada. Tres retrasos conllevarán un parte de falta escrito.
- 3º y 4º ESO y Formación Profesional Básica: tanto al comienzo de la jornada como a su finalización, así como al comienzo y finalización del recreo, el alumnado realizará el acceso y la salida usando la puerta de acceso del túnel situada en el cruce de la carretera de Villaspesa con la calle Víctor Pruneda, y utilizará la escalera del fondo del pasillo tanto para subir como para bajar. Durante el recreo, este alumnado, provisto de la correspondiente autorización, usará la escalera del fondo del pasillo y abandonará el recinto escolar por la mencionada puerta del túnel para ocupar el espacio de los jardincillos y escalinata anexos al centro. El acceso al centro por el túnel se abrirá de 8,00 a 8,45 horas y durante el recreo de 11,10 a 11,45 horas bajo la supervisión de un conserje. Si llega tarde, deberá justificarlo y acceder por la puerta principal del edificio A apuntándose en el estadiillo de retrasos. En ausencia del carnet que autoriza la salida del centro, el alumnado deberá permanecer en el patio. La reiteración de no llevar carnet conlleva un parte escrito de Falta Leve.

✓ EDIFICIO B: horario de mañana:

- 1º y 2º Bachillerato y Ciclo Formativo de Higiene Bucodental: tanto al comienzo de la jornada como a su finalización, así como al comienzo y finalización del recreo, el alumnado realizará el acceso y la salida usando la pasarela principal de la calle Víctor Pruneda. Para bajar a su aula utilizarán la escalera anexa al ascensor, mientras que para salir del edificio subirán por la escalera del fondo del pasillo próxima a la sala de profesores. El acceso de la pasarela se abrirá de las 8,00 a las 14,30 horas.
- Ciclos Formativos de Laboratorio y CAE: tanto al comienzo de la jornada como a su finalización, así como al comienzo y finalización del recreo, el alumnado realizará el acceso y la salida usando la puerta del parking, que estará abierta para este fin, y accederá al edificio por la puerta central próxima al Departamento de Sanitaria. Para subir a su aula utilizarán la escalera de la derecha, próxima al laboratorio, mientras que para salir del

edificio bajarán por la escalera anexa al ascensor. El acceso por el garaje permanecerá abierto desde las 8,00 a las 8,45 horas y durante el recreo de 11,10 a 11,45 horas bajo la supervisión de los profesores de guardia de recreo.

✓ EDIFICIO B: horario de tarde:

- Ciclos Formativos de Farmacia y CAE: tanto al comienzo de la jornada como a su finalización, así como al comienzo y finalización del recreo, el alumnado realizará el acceso y la salida usando la puerta del parking, que estará abierta para este fin, y accederá al edificio por la puerta central próxima al Departamento de Sanitaria. Para subir a su aula utilizarán la escalera de la derecha, próxima al laboratorio, mientras que para salir del edificio bajarán por la escalera anexa al ascensor. El acceso por el garaje permanecerá abierto desde las 15,45 a las 16,15 horas y durante el recreo de 18,45 a 19,15 horas. La salida pueden realizarla por donde prefieran respetando el sentido de circulación en pasillos y escaleras.
- 1º y 2º Bachillerato Nocturno y Distancia y Ciclo Formativo de Emergencias Sanitarias a Distancia: tanto al comienzo de la jornada como a su finalización, así como al comienzo y finalización del recreo, el alumnado realizará el acceso y la salida usando la pasarela principal de la calle Víctor Pruneda. Para bajar a su aula utilizarán la escalera anexa al ascensor, mientras que para salir del edificio subirán por la escalera del fondo del pasillo próxima a la sala de profesores. El acceso de la pasarela permanecerá abierto desde las 15,45 hasta las 22,00 horas.

**b) La actuación del profesorado:**

- El profesorado debe cumplir con las mismas normas de protección, higiene y seguridad que cualquier otro miembro de la comunidad educativa: mascarilla, distancia interpersonal, lavado frecuente de manos, desinfección de pies, normas de circulación en las dependencias del centro, etiqueta respiratoria, etc.
- Si lo estima conveniente, además de las mascarillas que el centro distribuirá entre todos los miembros de la comunidad educativa, se puede solicitar al Secretario una pantalla protectora.
- Debe limitar los desplazamientos dentro del centro educativo al mínimo imprescindible.
- Intentar evitar la presencia en espacios comunes.
- Dejar el lugar de trabajo habitual recogido y limpio para facilitar la limpieza de superficies. En los departamentos se dispondrá de un kit de limpieza compuesto por líquido desinfectante, gel hidro-alcohólico, bayeta y/o papel desechable.
- Priorizar las reuniones de forma telemática siempre que sea posible.
- Evitar en sus clases el uso de fotocopias recurriendo para ello a la utilización de medios telemáticos.
- Evitar, en lo posible, compartir material (informático, de oficina, herramientas...) y el intercambio de papel. Previamente a cualquier intercambio de material debe proceder a la higiene de manos.



- Realizar higiene de manos previa antes de utilizar material colectivo, como impresoras, fotocopadoras, mandos a distancia, etc., así como desinfectar con frecuencia el material colectivo.
- Mantener ventilados, en la medida de lo posible, los espacios de reuniones o ventilarlos tras haber mantenido reuniones.
- Conocer que los espacios reservados en el centro para ubicar a personas sospechosas de estar contagiadas son: la sala de visitas de la tercera planta del edificio A y el observatorio del edificio B.
- Permanecer en el centro solo el tiempo registrado en su horario.
- El paseo durante la guardia se realizará con normalidad, manteniendo la distancia social, pero después el profesorado de guardia del edificio A, que no esté atendiendo en un aula, permanecerá en los pasillos en una mesa habilitada a tal fin. En su guardia deberá vigilar especialmente que todo el alumnado cumple con las medidas higiénico-sanitarias, evitará el tránsito no autorizado de alumnado por los pasillos y controlará el comportamiento de aquellos alumnos que salgan por otros motivos.
- El resto de horas complementarias deben realizarse en el departamento, asegurando que el aforo permite el cumplimiento de la distancia interpersonal.
- El profesorado no utilizará la dirección del Instituto para la recepción de paquetes de índole personal.
- La instrucción de 3 de julio de 2020, de la DG de Función Pública y Calidad de los Servicios considera personal especialmente sensible a quienes forman parte de alguno de estos grupos de vulnerabilidad (mayores de 60 años; embarazo; diabetes; enfermedad cardiovascular y/o hipertensión; enfermedad pulmonar crónica; inmunodeficiencia; cáncer en fase de tratamiento activo; insuficiencia renal crónica; enfermedad hepática crónica severa; obesidad mórbida). El personal incluido en estos grupos cumplimentará el Anexo II y lo entregará en dirección o a través de correo electrónico ([director@iesvegadelturia.es](mailto:director@iesvegadelturia.es)), antes del 21 de septiembre.
- Si presenta síntomas compatibles con COVID-19 debe quedarse en su casa, aislado, ponerse en contacto con el centro de salud, médico y/o Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y seguir sus instrucciones. Avisar al centro educativo.
- Todo el profesorado debe vigilar la aparición de síntomas, aunque sean leves. Quienes presenten sintomatología de una posible infección respiratoria aguda de aparición brusca que curse, entre otros síntomas, fiebre, tos o sensación de falta de aire o síntomas atípicos como dolor de garganta, falta de olfato o gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, no deben acudir al trabajo.
- Si los síntomas aparecen en el lugar de trabajo, debe comunicarlo al centro y recluirse en su domicilio. Allí, llamará a su médico de atención primaria que valorará su caso.
- Los alumnos confinados serán atendidos por sus profesores/as de cada área, materia o módulo a través del encargo de tareas o actividades y desarrollarán un seguimiento de las mismas. El profesor informará al tutor de que está atendiendo al alumno para que éste tenga constancia de la intervención educativa que se está efectuando con el alumno.

**c) El alumnado, las familias y el personal no docente:**

- El alumnado, las familias y el personal no docente serán informados sobre los diversos protocolos de protección, seguridad e higiene puestos en marcha en el centro,

y tienen la obligación de colaborar a través del cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias.

- Si un/a alumno/a se ausenta del centro educativo debido a una posible infección compatible con el COVID-19, la familia debe avisar al centro de salud, seguir sus instrucciones y comunicar al centro educativo la situación.
- Antes de llevar a un/a alumno/a al colegio, los padres verificarán que el estado de salud del niño/a es bueno y que desde la tarde anterior no presenta ninguna de los siguientes síntomas: fiebre, tos, dolor de cabeza y/o de garganta, malestar general, vómitos o diarreas.
- Si el personal no docente presenta síntomas compatibles con COVID-19 debe avisar al centro de salud, seguir sus instrucciones y comunicar al centro educativo la situación.
- En caso de que un/a alumno/a de ESO no pueda asistir a causa de la crisis sanitaria, por considerarse vulnerable (con prescripción facultativa o certificación de Sanidad), deberá ponerlo en conocimiento del tutor/a o del equipo directivo y tendrá derecho a recibir atención educativa presencial o a distancia, según se determine atendiendo a la situación particular. Igualmente, el alumnado hospitalizado, recibirá atención educativa en la forma que se establezca, en función de lo que se determine según la circunstancia.
- Los alumnos confinados serán atendidos por sus profesores/as de cada área, materia o módulo a través del encargo de tareas o actividades y desarrollarán un seguimiento de las mismas. El profesor informará al tutor de que está atendiendo al alumno para que éste tenga constancia de la intervención educativa que se está efectuando con el alumno.

#### **d) Las reuniones de tutoría con las familias:**

- Las reuniones se realizarán por medios telemáticos, previo envío de la información escrita por la vía que se haya establecido (documentos resumen o esquema sobre los temas que se quieren tratar). Debe garantizarse la accesibilidad a toda la comunidad educativa.
- Excepcionalmente, podrá autorizarse la entrevista personal presencial, previa cita y con absoluto respeto a las medidas higiénico-sanitarias.
- En el caso de que la visita sea inevitable se deben seguir las siguientes indicaciones:
  - Buscar un espacio amplio y ventilado para el desarrollo de la reunión.
  - Las personas reunidas deberán portar mascarilla en todo momento.
  - Se lavarán las manos nada más entrar en la sala.
  - No se entregará ningún tipo de impreso y si se utiliza un ordenador o teléfono, la misma persona que lo utiliza procederá a su limpieza.
  - No se debe dejar ningún tipo de desperdicio en la sala.

#### **e) El uso del transporte escolar:**

- El IES Vega del Turia no ostenta la regulación del transporte escolar, pero solicita que el alumnado que use dicho transporte cumpla las siguientes indicaciones contempladas en la normativa vigente:
  - Uso obligatorio de mascarilla.
  - Uso de asientos prefijados para el alumnado, en la medida de lo posible.

- Si no es posible, cuando el alumnado comparta espacio con otros viajeros buscará la parte trasera del autobús y, en todo caso, mantendrá el máximo distanciamiento físico.

- Cuando el alumnado viaje con otro alumnado de otros centros, intentará mantenerse junto a sus compañeros evitando la interacción con grupos de otros centros.

#### **f) Circulación por el recinto escolar:**

- Limpieza de pies en las alfombras desinfectantes ubicadas a la entrada de ambos edificios.
- Uso de mascarilla obligatorio para la movilidad en el centro y también en cualquier dependencia del recinto escolar.
- Debe respetarse la selección de accesos exclusivos de entrada y salida.
- Debe circularse por la derecha y mantener la distancia de seguridad en todo momento.
- El alumnado solo utilizará los aseos de su planta y debe permanecer en el aula entre clase y clase.
- Los ascensores serán de uso individual, en el caso de que sea necesario su uso, pero se recomienda prescindir.
- Listado diario de personas que salen y entran al centro: los conserjes llevarán un registro escrito o estadillo consignando la fecha de acceso al centro por parte de cualquier persona ajena al mismo. Este protocolo incluye el registro del personal de reparto de correspondencia, mensajería, etc.

#### **g) Ascensores y escaleras:**

- Ascensor: Uso individual, excepto en los casos de incapacidad o dependencia; aunque se recomienda prescindir de su uso en los casos en que no sea estrictamente necesario.
- Escaleras: En la medida de lo posible se han establecido sentidos diferenciados para subida y bajada evitando cruces: en el edificio B siempre es de bajada la escalera anexa al ascensor y de subida la escalera anexa a la sala de profesores.

#### **h) Aulas de grupo:**

- En la mesa del profesor de todas las aulas de grupo se dispondrá de un kit de limpieza compuesto por líquido desinfectante, gel hidro-alcohólico, bayeta y/o papel desechable.
- **Ventilación:** las aulas habrán sido ventiladas antes del comienzo de la jornada escolar, al terminar la jornada escolar y también durante la media hora del recreo, con la siguiente distribución de responsabilidades en la tarea:
  - ✓ Conserjes:
    - 14,20-16,00 horas: Abrirán todas las ventanas de las aulas del edificio A y B; y cerrará quien use el aula al comienzo de las clases del turno de tarde. Los/as conserjes también abrirán las ventanas de los pasillos del edificio A.
    - 18,45-19,00 horas: Abrirán las ventanas de las aulas del edificio A, en función del uso.
    - 18,45-19,15 horas: Abrirán las ventanas de las aulas del edificio B.

- 21,00-21,30 horas: Apertura ventanas y aulas de Bachillerato del edificio B y cierre media hora después.
- ✓ Limpiadoras:
  - Ventilarán las aulas y demás dependencias mientras las limpian.
  - Especialmente, de 7,00 a 8,30 horas, se ventilarán las aulas de Ciclos Formativos del edificio B.
- ✓ Profesores:
  - 11,10 horas: El profesor que imparta clase a 3ª hora abrirá las ventanas al finalizar la clase.
- **Mobiliario:** Los conserjes se ocupan de despejar el aula del mobiliario no necesario; por lo tanto, retirarán los armarios de las aulas.
- **Disposición:** Deben seguirse las siguientes indicaciones:
  - Se mantendrá un pupitre y espacio habitual para cada alumno. El Tutor colgará en la corchera el mapa con la disposición del alumnado.
  - En la disposición de los pupitres en las aulas, se mantendrán las mesas alejadas de las puertas.
  - Los movimientos en el aula deben limitarse en la medida de lo posible.
  - Gel hidro-alcohólico y kit de limpieza: se dispondrán en cada aula para uso del alumnado y docentes.

#### **i) Aulas específicas:**

- Se ha previsto no utilizar –o usar solo por parte de un grupo o curso– las aulas dedicadas de Música, Tecnología y Plástica, al menos durante el primer trimestre.
- Las aulas taller de FP dispondrán de casilleros para que el alumnado guarde su propio equipamiento. La responsabilidad de la limpieza y desinfección de ese espacio y del material que allí se encuentre recae en el alumnado bajo la supervisión del profesorado.
- El uso de otras aulas específicas –laboratorios, aula de audiovisuales, etc.– debe realizarse solo de forma excepcional y siempre limitándolo al estrictamente necesario.
- Estas aulas estarán dotadas con gel hidro-alcohólico y kit de limpieza. Estará ubicado en el cajón de la mesa del profesor.
- Durante la clase, el docente deberá reorganizarlas para asegurar la distancia social.
- Se ruega desarrollar actividades individuales para evitar los intercambios.
- Antes del uso de cualquier elemento común, el alumnado tendrá la obligación de limpiarse las manos o lavárselas o con gel hidro-alcohólico.
- **Ventilación:** durante la clase, el profesorado y el alumnado son los responsables de su ventilación.
- **Limpieza y desinfección:** El personal de limpieza se ocupará de la desinfección de todo el material antes y después del uso, al menos durante los recreos y, en la medida de lo posible, durante los 5 minutos, para ello los docentes deben haberse inscrito en el espacio de reserva de aulas (aulas de informática, audiovisuales, biblioteca, etc.) de la web con al menos un día de antelación; además, si el profesorado realiza un uso no

previsto de estos u otros espacios, debe avisar al personal de limpieza para que proceda a la desinfección tras su uso. Asimismo, también se implicará al alumnado en la limpieza y desinfección de los materiales usados, especialmente en aulas taller, etc.

#### **j) Bibliotecas**

- Permanecerán cerradas, aunque podrán utilizarse por indicación de Jefatura de Estudios como aula de grupo para la impartición de clase.
- En función de la disposición de la persona responsable de la Biblioteca, el préstamo de libros podrá continuar, pero a su devolución, los libros estarán un mínimo de 72 horas apartados hasta su siguiente préstamo.

#### **k) Salón de actos**

- Permanecerá cerrado, aunque podrá utilizarse por indicación de Jefatura de Estudios como aula de grupo para la impartición de clase.
- Puede disponerse del salón de actos para alguna actividad escolar, pero siempre bajo la autorización de un miembro del equipo directivo y, en todo caso, observando al menos las siguientes pautas:
  - Será imprescindible registrar su uso en la página web del centro, al menos con un día de antelación.
  - El aforo se limita al 50%, distribuyéndose los asistentes de manera que siempre quede al menos una butaca entre medias.

#### **l) Sala de profesorado:**

- Su uso debiera restringirse al tiempo imprescindible, evitando en la medida de lo posible la entrada y salida constante del centro, ya que estas entradas y salidas aumentan la probabilidad de contagios.
- La permanencia en la sala de profesores queda limitada a 10 personas en la sala del edificio A y 4 personas en la sala del edificio B.
- Será necesario que la persona que utilice un equipo informático se ocupe de su limpieza tras su uso.

#### **m) Aseos, vestuarios y duchas:**

- Aseos:
  - Serán de uso mixto para el alumnado. Si no hay distancia de 1 metros entre los urinarios, de inutilizará uno de cada dos.
  - El uso de los aseos está limitado a 2 personas a la vez.
  - Mantenimiento continuado de la ventilación: las ventanas estarán abiertas durante toda la jornada y, en el caso de aseos sin ventana, no habrá cerradura para que la puerta pueda abrirse sin llave.
  - Es obligatorio el lavado de manos antes y después del uso del retrete.
  - Se garantizará la reposición necesaria de jabón y toallitas de papel.
  - Se comprobará el vaciado de la papelera con la frecuencia necesaria.
- Vestuarios:
  - El alumnado deberá acudir a clase de EF ya cambiado.
  - El uso queda limitado a los casos estrictamente necesarios.

- Se han retirado las sillas o bancos.
- La limpieza y desinfección de este espacio será diaria.
- o Duchas:
  - Las duchas quedan inutilizadas.
  - La limpieza y desinfección de este espacio será diaria.

**n) Patios escolares:**

- o El alumnado de 1º y 2º ESO tendrá el uso exclusivo del patio durante el recreo. Los cursos de 3º, 4º ESO y FPB, accederán a la calle por la puerta del túnel para permanecer en la zona de la Escalinata y estación de tren. Bachilleratos y FP saldrán a la calle utilizando la salida marcada para cada enseñanza.
- o Uso obligatorio de la mascarilla, en todo momento, así como de la distancia de seguridad.
- o Está prohibido el uso de balones y juegos de grupo que impliquen contacto.
- o Se evitará el uso de materiales compartidos.
- o Los profesores de guardia de recreo supervisarán el cumplimiento de las normas sanitarias, incluidas las normas de acceso y salidas. Uno de los profesores debe salir a controlar al alumnado de la estación de trenes y Escalinata. También debe vigilarse la zona del aparcamiento cuya puerta de vehículos estará abierta durante los recreos evitando que el alumnado no autorizado use ese acceso.

**o) Educación Física:**

- o Mascarilla:
  - La mascarilla es obligatoria también en estas clases, aunque, en determinados momentos, bajo la autorización del profesorado se podrá dispensar el uso.
- o Uso de los espacios:
  - Las clases de EF se impartirán predominantemente en espacios abiertos (patio o las proximidades del centro).
  - En caso de tener que compartir el gimnasio, se delimitarán las zonas por clases y se evitará el tránsito por zonas comunes, como vestuarios o baños.
  - Se habilitará una zona para que los alumnos dejen las mochilas, evitando el contacto entre ellas.
  - La higiene es un elemento esencial en la EF por lo que los vestuarios podrán ser utilizados, pero se limitará el acceso y se organizará su uso por turnos (por lo que se tendrá que disponer de mayor tiempo para el aseo personal).
- o Uso de material:
  - El material deberá ser desinfectado tras su uso, por lo que el Departamento estará provisto con productos adecuados para ello.
  - Se evitará usar material de uso conjunto (por ejemplo, balones de baloncesto, fútbol, etc.) y si fuera imprescindible se procederá a su desinfección.
  - Se priorizarán actividades con implemento personal, el cual será de uso exclusivo del alumnado, siendo éste responsable de su cuidado y desinfección (como palas, raquetas, *sticks*, etc.).

- Grupos:

- En los grupos numerosos se fomentará la creación de subgrupos estables para la realización de actividades a lo largo del curso.

- Se priorizarán las actividades individuales que permitan mantener la distancia de seguridad.

## **5. MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS**

### **5.1. HIGIENE DE MANOS**

- El lavado de manos es fundamental. Debe hacerse frecuentemente con agua y jabón en todas las partes de la mano y durante, al menos, 40 segundos, secándolas después con una toallita de papel de un solo uso o al aire.

- Los aseos están dotados con papel y jabón en los lavabos. Si no es posible, se recurrirá al gel hidroalcohólico.

- El lavado de manos o con gel hidroalcohólico debe realizarse con frecuencia, especialmente a la entrada y salida del recreo, también antes y después de ir al aseo, y tras sonarse la nariz o estornudar. Se recuerda la existencia de los geles en las aulas y en ambos vestíbulos de los dos edificios.

- Se evitará cualquier tipo de intercambio de objetos. En caso de utilizar materiales compartidos los usuarios se ocuparán de limpiarlo y desinfectarlo inmediatamente después.

- No se permite el transporte de objetos o material entre el centro y domicilio, salvo los libros, cuadernos y materiales escolares.

### **5.2. USO DE MASCARILLAS Y PANTALLAS PROTECTORAS**

- El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento y en todas las dependencias del centro.

- El personal docente y no docente dispondrá de mascarillas para su uso durante su jornada laboral. Semanalmente se proveerá de mascarillas FFP2/KN95 cuyo período de uso recomendado es de 72 horas.

- Corresponde a las familias facilitar mascarillas para sus hijos e hijas, aunque el centro dispondrá de mascarillas para situaciones de emergencia (rotura, pérdida, etc.).

- El uso de pantalla protectora es opcional para todo el personal que trabaje en el centro. Voluntariamente, quien lo desee puede solicitarla de forma verbal o por escrito al Secretario del centro.

### **5.3. ETIQUETA RESPIRATORIA**

- Cubrirse la nariz y boca con un pañuelo al toser y estornudar y desecharlo en un cubo habilitado a tal efecto que se encuentra los vestíbulos de los edificios o en las aulas. El personal de limpieza procederá a su retirada durante los recreos y, de nuevo, al final de cada turno escolar.

- Si no se dispone de pañuelos, se empleará la parte interna del codo para no contaminar las manos.

- Evitar tocarse ojos, nariz y boca. Caso de hacerlo, lavarse las manos a continuación.

- Ubicación de cubos de pedal: en cada uno de los vestíbulos, al lado del dispensador de gel automático.

#### 5.4. VENTILACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- El coronavirus se transmite por vía respiratoria, aunque también es posible el contagio al tocar una superficie, un objeto o la mano de una persona infectada. Por ello se intensificará la limpieza y desinfección de las superficies.
- Previa a la desinfección se debe ejecutar una limpieza con la ayuda de detergentes y enjugando posteriormente con agua.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes, a través del uso de rociadores, toallas o paños de fibra o microfibra, entre otros métodos.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies y equipamientos que son manipulables con alta frecuencia, como son: manillas de puertas, pomos de cajones, mesas, sillas, suelos, ventanas, servicios, taquillas, teléfonos, ordenadores (teclados y ratones), superficies de apoyo, mostradores, etc.
- **Plan de limpieza:** se determina un plan de limpieza diario de los diferentes espacios del centro: especialmente, se establece ventilación, limpieza y desinfección diaria de aseos, vestuarios, aulas generales, aulas específicas, pasillos, escaleras, entradas edificios, gimnasio, biblioteca, salas de profesores, ascensores, conserjerías, despachos y departamentos didácticos.
- **Aulas:** limpieza en profundidad el suelo, puertas, mesas, sillas, mobiliario, etc.
- **Aulas de informática:** se procederá a la limpieza y desinfección tras cada uso.
- **Gestión de residuos:** los pañuelos de papel, toallitas, mascarillas y otros elementos desechables deben eliminarse en una bolsa de plástico dispuesta en la papelera de cada aula y espacio común del centro educativo. El personal de limpieza revisará en los recreos si es necesaria su retirada y reposición, y, en cualquier caso, procederá a su retirada al término de cada turno escolar.
- **Ventilación:** se procederá a la ventilación a través de las ventanas de aulas y pasillos según el siguiente procedimiento:
  - ✓ Conserjes:
    - 14,20-16,00 horas: abren las ventanas de todas las aulas del edificio A y B. Se encarga de cerrarlas el primer grupo que use el aula. También se abren las ventanas de los pasillos del edificio A. Las cierran las limpiadoras.
    - 18,45-19,00 horas: se abren las ventanas de todas las aulas del edificio A, en función del uso. Las cierran los conserjes.
    - 18,45-19,15 horas: se abren las ventanas de todas las aulas del edificio B. Las cierra el primer grupo que use el aula.
    - 21,00-21,30 horas: se abren las ventanas de las aulas de Bachillerato del edificio B y se encargan de cerrarlas los conserjes a las 21,30h.
  - ✓ Limpiadoras:
    - Ventilan las aulas y demás dependencias mientras las limpian.
    - Especialmente, de 7,00 a 8,30 horas: abren las ventanas de las aulas de Ciclos Formativos del edificio B. Las cierra el primer grupo que use el aula.



- ✓ Profesores:
  - 11,10 horas: abren las ventanas los profesores que imparten clase a 3ª hora y las cierra el primer grupo que use el aula.
- ✓ Medidores de CO2 y **orientaciones** sobre la ventilación durante las clases:
  - Tras la vuelta de las vacaciones de Navidad, el Presidente del AMPA realiza la donación de tres medidores de CO2 al Instituto. El equipo directivo entrega esos medidores a tres profesores del centro que se distribuyen respectivamente en las enseñanzas de ESO, Bachillerato y Formación Profesional. Dichos profesores realizan mediciones con sus diferentes grupos y en las distintas aulas en las que tiene clase.
  - Como resultado de ese estudio, se concluye que:
    - 1º) La ventilación cruzada manteniendo la puerta del aula abierta es lo más efectivo y rápido para lograr un ambiente limpio en el aula.
    - 2º) En principio, no hace falta que las ventanas estén abiertas todo el tiempo durante la clase. Si las aulas han sido ventiladas en los periodos establecidos y en los descansos entre clases y en el recreo, bastaría con abrir 5 minutos hacia la mitad de la clase.
    - 3º) Estas orientaciones sobre ventilación son generales; no obstante, deben ser adaptadas a las circunstancias del aula y al número de alumnos, así como a la temperatura externa y otros posibles factores.
- Se fijan dos turnos para el personal de limpieza asegurando que siempre exista personal de limpieza en cada uno de los edificios durante el horario escolar:
  - ✓ Turno A: de 07,00 a 14,30 horas: tres personas (dos en el edificio A y una en el edificio B).
  - ✓ Turno B: de 14,30 a 22 horas: cuatro personas (dos en el edificio A y dos en el edificio B)
- Desglose de tareas del Turno A:
  - ✓ 7,00-8,30 horas:
    - Limpieza y desinfección Aulas Informática (edificio A).
    - Limpieza y desinfección Aulas Informática (edificio B). Con personal de refuerzo del edificio A.
    - Limpieza y desinfección Aulas de FP (edificio B). Con personal de refuerzo del edificio A.
  - ✓ 11,10-11,40 horas: durante el recreo en ambos edificios:
    - Revisión y, en su caso, reposición de la bolsa de basura de las papeleras.
    - Limpieza y desinfección de las Aulas Taller de FP.
  - ✓ Resto de horario en ambos edificios:
    - Desinfección aulas de informática después de cada uso. (Las limpiadoras se ocupan de comprobar la ocupación de estas aulas en la web por lo que es preciso que el profesorado reserve el aula, al menos, con un día de antelación).

- Limpieza y desinfección de: aseos, aulas generales, aulas específicas, pasillos, escaleras, entradas edificios, despachos y departamentos didácticos. (Se controlará mediante estadillo).
- Desglose de tareas del Turno B:
  - ✓ 14,30-16,00 horas:
    - Limpieza y desinfección Aulas Informática (edificio A).
    - Limpieza y desinfección Aulas (edificio B). Con personal de refuerzo del edificio A.
  - ✓ 18,45-19,15 horas: durante el recreo en ambos edificios:
    - Revisión y, en su caso, reposición de la bolsa de basura de las papeleras.
    - Limpieza y desinfección de las Aulas Taller de FP.
  - ✓ 21,00-22,00 horas:
    - Limpieza y desinfección de las aulas de Bachillerato Nocturno.
  - ✓ Resto de horario en ambos edificios:
    - Desinfección aulas de informática después de cada uso. (Las limpiadoras se ocupan de comprobar la ocupación de estas aulas en la web por lo que es preciso que el profesorado reserve el aula, al menos, con un día de antelación).
    - Limpieza y desinfección de: aseos, aulas generales, aulas específicas, pasillos, escaleras, entradas edificios, despachos y departamentos didácticos. (Se controlará mediante estadillo).
- **Limpieza y desinfección en caso de COVID-19:** los espacios, áreas e instalaciones utilizados por alguien confirmado como positivo en COVID 19 deberán cerrarse inmediatamente. Posteriormente, se limpiará y desinfectará todas las áreas utilizadas por la persona afectada siguiendo las siguientes pautas:
  - Previamente a la desinfección se limpiará la superficie.
  - Se ventilarán los espacios afectados.
  - Se retirarán los materiales de papel recogidos en cajas.
  - Con un paño humedecido en una disolución desinfectante, por ejemplo, lejía, se desinfectarán las superficies, bordes, pomos de puertas, asideros de ventanas, cajones, sillas, mesas, puertas, etc.
  - Se desinfectarán los objetos que no sean papel: bolígrafos, grapadoras, carpetas, etc.
  - Con toallitas a base de alcohol y/o con alcohol al 70%, preferiblemente de un solo uso, se desinfectarán los equipos informáticos: CPU, teclados, ratones, etc.
  - Se desinfectarán todos los objetos de las zonas comunes que haya podido tocar la persona afectada.

## **6. ACTUACIÓN ANTE CASOS POSIBLES O CONFIRMADOS DE COVID-19 EN ALUMNADO, FAMILIAS Y PERSONAL DEL CENTRO**

### **6.1. ALUMNADO Y FAMILIAS**

- La familia debe avisar al centro si alguien en su hogar ha sido diagnosticado con COVID-19 y mantener a su hijo/a en casa por considerarse contacto estrecho.
- En caso de que el alumno/a presente síntomas estando fuera del centro, no debe acudir al centro (la familia habrá firmado el compromiso al respecto mediante una declaración responsable) y comunicará la circunstancia al centro educativo.
- La familia debe contactar con su centro de salud habitual para recibir las instrucciones correspondientes. Si el profesional sanitario considera que es un caso sospechoso de COVID-19, se le realizará PCR e indicará aislamiento domiciliario a la espera del resultado. El alumno se mantendrá en casa hasta que se haya descartado el diagnóstico de COVID-19.
- Si la prueba diagnóstica resulta negativa, el alumno podrá volver al colegio tras permanecer 24 horas sin fiebre ni tos ni otros síntomas, siempre siguiendo las recomendaciones del personal médico. La familia podrá informar al centro educativo sobre cuándo se reincorporará el alumno.
- En caso de diagnóstico positivo o de la sospecha de un caso de COVID-19, el equipo directivo lo comunicará al Servicio Provincial de Educación.
- Las actuaciones y medidas subsiguientes se determinarán a través de la colaboración de las autoridades sanitarias y educativas, decretándose cuarentena, cierre de aula, de curso o de centro educativo.
- Se informará al personal y a las familias del alumnado que hayan podido estar en contacto con la alumna o alumno enfermo siguiendo las indicaciones de Salud Pública.
- Los alumnos confinados serán atendidos por sus profesores/as de cada área, materia o módulo a través del encargo de tareas o actividades y desarrollarán un seguimiento de las mismas. El profesor informará al tutor de que está atendiendo al alumno para que éste tenga constancia de la intervención educativa que se está efectuando con el alumno.

## **6.2. PERSONAL DEL CENTRO EDUCATIVO, DOCENTE Y NO DOCENTE**

### **6.2.1. Actuación ante la detección de un alumno con síntomas compatibles con COVID-19**

- Si un profesor detecta que un alumno presenta dichos síntomas en el centro, debe procederse inmediatamente avisando al Profesor de Guardia. Éste se ocupará de:

1º.- Aislarlo en ese mismo momento conduciéndolo, según el caso, a la sala de visitas de la tercera planta del edificio A o al observatorio de la planta superior del edificio B, enfrente del ascensor de la entrada.

2º.- En caso de percibir síntomas graves o dificultades respiratorias, deberá llamar al 061.

3º.- Llamar lo antes posible a la familia para que vengan a buscarlo.

4º.- El director o un miembro del equipo directivo recordará a la familia los pasos a dar: evitar contactos y consultar al médico del centro de salud, quien decidirá las medidas diagnósticas y terapéuticas, así como el aislamiento y, si procede, también la búsqueda de contactos.

5º.- El director o un miembro del equipo directivo comunicará a vigilancia epidemiológica de Salud Pública, en horario de 8,00 a 15,00 horas a través del teléfono 978611161 o del correo electrónico [sve.te@aragon.es](mailto:sve.te@aragon.es)

- Si un profesor o personal no docente detecta la ausencia de un alumno y considera que es debido a la existencia de síntomas compatibles con COVID-19, debe ponerlo en conocimiento del tutor o de un miembro del equipo directivo para proceder a contactar con la familia. En caso de confirmar esta circunstancia, este hecho debe ser comunicado al equipo directivo quien, a su vez, lo comunicará al Servicio Provincial de Educación.

### **6.2.2. Trabajador que presenta síntomas fuera del centro educativo**

- Todos los trabajadores deben vigilar la aparición de síntomas, aunque sean leves. Si se detecta una infección respiratoria aguda de aparición brusca que cursa, entre otros síntomas, fiebre, tos o sensación de falta de aire o dolor de garganta, falta de olfato o gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, no debe acudir al centro de trabajo.
- Debe permanecer aislado en su domicilio y consultar por vía telefónica a su médico de atención primaria o centro de salud e informar al equipo directivo.
- Una vez aislada en su domicilio, el equipo directivo facilitará al profesional el enlace <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625> a un cuestionario que el afectado deberá rellenar para poder realizar el estudio epidemiológico correspondiente por el equipo sanitario SPRL.
- El director lo notificará al SPRL de Administración General y Educación a través del correo electrónico [esprl@aragon.es](mailto:esprl@aragon.es). También lo comunicará al Servicio Provincial de Educación.
- Se informará también de los compañeros de trabajo que hayan mantenido contacto directo durante los dos días anteriores con la persona afectada, junto con sus teléfonos particulares de contacto, ya que corresponde al equipo sanitario del SPRL la investigación y seguimiento epidemiológico.

### **6.2.3. Trabajador que presenta síntomas en el centro educativo**

- Será remitido a su domicilio provisto de mascarilla y sin acompañante.
- En caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 061.
- Al llegar al domicilio, el trabajador deberá llamar a su médico de atención primaria que valorará su caso y determinará si es susceptible de estudio o no.
- Una vez aislada en su domicilio, el equipo directivo facilitará al profesional el enlace <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625> a un cuestionario que el afectado deberá rellenar para poder realizar el estudio epidemiológico correspondiente por el equipo sanitario SPRL.
- El director lo notificará al SPRL de Administración General y Educación a través del correo electrónico [esprl@aragon.es](mailto:esprl@aragon.es). También lo comunicará al Servicio Provincial de Educación.
- El personal de limpieza intensificará la desinfección del puesto de trabajo de la persona afectada con productos desinfectantes, así como de las zonas comunes si fuere el caso.
- Se informará a los compañeros de trabajo que hayan mantenido contacto directo durante los dos días anteriores con la persona afectada, junto con sus teléfonos particulares de contacto.

- El personal que haya estado en contacto con el posible positivo hará vida normal, acudirá al trabajo, cumpliendo las medidas de protección e higiene y seguirá los consejos establecidos respecto a la vigilancia de síntomas, siempre que el SPRL no lo considere contacto estrecho del caso en estudio.

#### **6.2.4. El trabajador no tiene síntomas, pero ha estado en contacto estrecho con cualquier caso positivo**

- Se considera contacto estrecho:
  - Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas: familiares, convivientes o personas con un tipo de contacto similar.
  - Convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras éste presentaba síntomas, a una distancia menor de 1,5 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.
- El trabajador debe avisar al equipo directo, llamar a su médico de atención primaria que valorará su caso y realizará el seguimiento del mismo.
- El director o miembro del equipo directivo lo notificará al SPRL de Administración General y Educación a través del correo electrónico [esprl@aragon.es](mailto:esprl@aragon.es) También lo comunicará al Servicio Provincial de Educación.
- El equipo directivo facilitará al profesional el enlace <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625> a un cuestionario que el afectado deberá rellenar para poder realizar el estudio epidemiológico correspondiente por el equipo sanitario SPRL.
- En este supuesto no es necesario informar de los compañeros que hayan mantenido contacto directo con la persona afectada.

#### **6.2.5. Gestión de residuos en caso de síntomas en alumnado o personal del centro**

- Se utilizarán guantes en todos los momentos de este proceso.
- Los residuos de la persona que presente síntomas, incluido el material desechable utilizado (guantes, pañuelos, mascarillas), se eliminarán en una bolsa de plástico (Bolsa 1) en el cubo de pedal previsto para tal fin.
- La bolsa de plástico (Bolsa 1) debe cerrarse adecuadamente e introducirla en una segunda bolsa de basura (Bolsa 2). En esa Bolsa 2 se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por la persona designada para atender a la persona con síntomas y se cerrará adecuadamente.
- La Bolsa 2 se depositará en la bolsa de basura (Bolsa 3) con el resto de residuos y se cerrará adecuadamente.
- Inmediatamente se realizará una completa higiene de manos con agua y jabón de al menos 40-60 segundos.
- La Bolsa 3 se depositará exclusivamente en un contenedor especial, estando terminantemente prohibido depositarla en los contenedores de recogida separada de cualquiera de las fracciones separadas (orgánica, envases, papel, etc.). También está terminantemente prohibido abandonada en el entorno.
- Esta última tarea también debe realizarse con guantes de goma (flocados o desechables) y luego hacer lavado de manos.



## ANEXO I. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
y domicilio en \_\_\_\_\_ padre/madre/  
tutor/tutora legal de alumno/a \_\_\_\_\_  
matriculado/a \_\_\_\_\_ en el IES VEGA DEL TURIA de TERUEL.

DECLARA responsablemente que:

- Si el/la alumno/alumna presentara **cualquiera** de las siguientes situaciones **NO** asistirá al centro
  1. Fiebre (temperatura mayor de 37,5°)
  2. Otra sintomatología:
    - Tos
    - Dolor de cabeza y/o de garganta
    - Malestar general
    - Vómitos
    - Diarrea
- Si es caso confirmado de positivo por COVID-19, no acudirá al centro hasta que, de acuerdo con las indicaciones del profesional sanitario, se complete el período de aislamiento o se confirme que la infección está resuelta.
- Si el alumno se considera contacto estrecho de un caso confirmado, no acudirá al centro hasta que, de acuerdo con las indicaciones del profesional sanitario, finalice el período de cuarentena.
- Conoce las medidas preventivas del centro y expresa su compromiso de estricto cumplimiento de las mismas.

AUTORIZO

- La realización de la prueba diagnóstica (toma de muestra de PCR) en el centro educativo, cuando mi hijo/a se considere un contacto estrecho de un caso COVID-19 en dicho centro, de acuerdo con la indicación de Salud Pública.

Para que conste a los efectos oportunos,

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Padre/Madre/Tutor/a legal

**ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE FINALIZACIÓN DE PERIODO DE AISLAMIENTO O CUARENTENA**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
y domicilio en \_\_\_\_\_, padre/madre/tutor/tutora  
legal del alumno o la alumna \_\_\_\_\_  
matriculado/a en (indicar curso) \_\_\_\_\_ en el Centro Educativo (nombre del centro)  
\_\_\_\_\_ de (Localidad) \_\_\_\_\_.

**DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:**

- De acuerdo con las indicaciones del profesional sanitario, al ser el/la alumno/a caso confirmado COVID-19, se ha completado el periodo de aislamiento:
- Caso sintomático: Han transcurrido tres días desde la resolución de la fiebre y del cuadro clínico respiratorio con un mínimo de diez días desde el inicio de los síntomas.
  - Caso asintomático: Han transcurrido diez días desde la fecha de diagnóstico.
- Si el alumno/a se considera contacto estrecho de un caso, ha finalizado el periodo de cuarentena en alguno de los siguientes supuestos:
- Durante 14 días (máximo periodo de incubación) posteriores al último contacto con el caso confirmado, o bien
  - Se ha obtenido una PCR negativa transcurridos 10 días del último contacto con el caso.

Y para que conste, a los efectos oportunos,

....., a.....de.....de.....

Padre/Tutor legal

Madre/Tutora legal



**ANEXO III. MODELO DE FICHA DE TAREAS. ESCENARIO 3**

<b>ENSEÑANZA:</b>	<b>DEPARTAMENTO:</b>
<b>CURSO:</b>	<b>GRUPO:</b>
<b>MATERIA:</b>	
<b>TAREAS</b> (breve descripción de las tareas, al menos para diez días lectivos) <b>y RECURSOS DIDÁCTICOS:</b>	
<b>Medio utilizado para la comunicación con el alumnado:</b>	
- <b>Correo:</b>	
- <b>Otros:</b>	

**ANEXO IV. DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA POR REALIZACIÓN PRUEBA  
PCR  
(COVID-19)**

D. / Dña. \_\_\_\_\_  
con DNI \_\_\_\_\_, del Centro Educativo IES Vega del Turia, de Teruel,  
pertenece al departamento de \_\_\_\_\_.

DECLARA BAJO JURAMENTO / PROMESA:

- Que no ha asistido a su puesto de trabajo de la manera habitual durante las siguientes \_\_\_\_\_ fechas \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ períodos:  
\_\_\_\_\_
- Que ha permanecido en su domicilio siguiendo las instrucciones recibidas por parte de las autoridades sanitarias en referencia a la realización y espera de notificación de resultados de prueba PCR y, al obtener el resultado:

NEGATIVO      POSITIVO     

(señálese lo que proceda)

se ha incorporado a su puesto de trabajo en el día<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Y para que así conste y surta a todos los efectos oportunos, firmo la presente.

En Teruel, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El/la profesor/a:

Fdo.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> La incorporación al puesto de trabajo, en caso de resultado NEGATIVO, deberá ser OBLIGATORIAMENTE al día siguiente de su notificación. En ningún caso se deberá incorporar en el mismo día de la notificación recibida.

