

PLAN DE CONTINGENCIA IES FRAY IGNACIO BARRACHINA CURSO 2020-2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA/CENTRO DE TRABAJO

Conselleria de Educación Cultura y Deporte					
Centro de trabajo:	IES FRAY IGNACIO BARRACHINA				
Código de centro:	03006086	Denominación:	IES FRAY IGNACIO BARRACHINA		
Dirección:	C/ Sevilla	Nº:	4	Código Postal:	03440
Localidad:	Ibi	Provincia:	Alicante		
Teléfono:	966527695	Correo electrónico:	03006086@gva.es		

RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN

Apellidos, Nombre (Director o Directora del Centro):	Estefanía López Atiénzar	
Correo electrónico:	03006086@gva.es	
Fecha de elaboración de Plan:	31-agosto-2020	

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):	José Miguel Payá Poveda
Correo electrónico:	Paya_jos@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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE

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

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 deberá ser informado el personal trabajador, personal ajeno al centro de trabajo y alumnado, a través del documento informativo SPRL_ DIPRL_11 y sus complementarios, así como de las instrucciones internas que se generen, permitiendo asimismo su participación.
- 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 deben cumplir todos los medios a su alcance: web, Telegram (Canal IESFIB), cartelaría 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 cartelaría 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 comienzo de cada jornada.
- 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, independientemente de que se respete la distancia de seguridad, para:
 - Profesorado
 - Alumnado
 - Personal de administración y servicios
 - Personal de limpieza
 - Toda persona ajena al centro que acceda al mismo para realizar cualquier tipo de gestión
- El alumnado asistirá al centro con una mascarilla de repuesto dentro de su mochila, así como botellita de gel hidroalcohólico, pañuelos de papel y botella de agua.
- 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, geles hidroalcohólicos y desinfectante 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.).
- 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 debe gestionar correctamente la generación de residuos y los medios materiales necesarios para su deposición (cubos de basura, cuando resulte posible con tapa y pedal).
- Se ha de mantener, siempre que ello sea posible, una distancia interpersonal de 1,5 metros.
- Las aulas y demás espacios deberán estar abiertas y perfectamente ventiladas. 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 venir al centro siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no incorporarse.
- Se indicará a las familias que no puede acudir al centro el alumnado con síntomas compatibles con el COVID-19 o diagnosticado de COVID-19.

- Así pues, no podrán incorporarse a su puesto de trabajo las personas que presenten en casa cualquier sintomatología (tos, fiebre -más de 37,5°C-, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19. En este caso se deberá contactar con el teléfono de atención al COVID-19 (**900 300 555**) y con el centro de salud.
- Las familias, o el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, tendrán que rellenar una declaración responsable que se adjunta como Anexo III, 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 tomará la temperatura del alumnado a la entrada del centro a diario.
- Se recomienda llevar el pelo recogido, evitar el uso de pulseras, anillos o pendientes y llevar las uñas cortas.
- **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.
- El centro ha creado un canal de **Telegram (IESFIB)** para garantizar una comunicación ágil con la comunidad educativa.
- Las reuniones entre profesorado y padres/madres se harán siempre con **cita previa** y para casos de estricta necesidad.

4. PERSONAL CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON EL COVID-19

- Si un 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 Covid), 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, batas desechables y termómetro. Todo el material de protección deberá disponerse dentro de una caja estanca. Este espacio está próximo a un aseo y contará 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 8:00, si bien las puertas de entrada al patio estarán abiertas desde las 7:50 para evitar que el alumnado se agolpe en las entradas. La temperatura se tomará antes de acceder al centro. El alumnado llevará puesta obligatoriamente la mascarilla y mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros.
- La entrada al centro se hará por dos puertas: el alumnado de 1º, 2º y 3º ESO entrará y saldrá por la de la calle Ciudad Real. El alumnado del resto de niveles la hará por la de la calle Sevilla.
- 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** y **sin tocar pasamanos**.

- **1º y 2º ESO**
 - Entrarán y saldrán por la calle Ciudad Real en horario de 7:50 a 14:00 de lunes a viernes
- **3º ESO:**
 - Entrarán y saldrán por la calle Ciudad Real en horario de 7:50 a 14:00 excepto dos días a la semana que saldrán a las 14:55
 - 3º A y V : Lunes y martes.
 - 3º B y P: Lunes y viernes.
 - 3º M: Martes y viernes.
- **4º ESO :**
 - Entrarán y saldrán por la calle Sevilla a las 7:50 y saldrán a las 14:00 excepto dos días que saldrán a las 14:55:
 - 4º A: Martes y viernes.
 - 4ºB: Lunes y viernes.
 - 4º P: Lunes y martes.
 - 4º V: Alumnos que cursan Religión: martes y viernes. Alumnos que cursan Valores Éticos: Lunes y viernes.
- **1º FPB:**
 - Entrarán y saldrán por la calle Sevilla a las 7:55 y saldrán a las 14:00 de lunes a viernes.
- **2º FPB:** Entrarán y saldrán por la calle Sevilla a las 7:55 y saldrán a las 14:00 martes ,jueves y viernes. Lunes a las 14:55 y miércoles a las 13:05.
- **1º BACHILLERATO:**
 - Entrarán y saldrán por la calle Sevilla a las 7:50 y saldrán a las 14:00 miércoles y jueves. Lunes, martes y viernes saldrán a las 14:55.
- **2º BACHILLERATO A:**
 - Entrarán y saldrán por la calle Sevilla a las 7:50 y saldrán a las 14:00 miércoles y el jueves a las 13:05. Lunes, martes y viernes a las 14:55.
- **2º BACHILLERATO B:**

Entrarán y saldrán por la calle Sevilla a las 7:50 y saldrán a las 14:00 martes, miércoles y jueves . Lunes y viernes a las 14:55.

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

- Se ha eliminado el aula materia de modo que cada grupo permanecerá en su aula de forma permanente. Sin embargo, cuando el alumnado tenga que cambiar de aula se actuará del siguiente modo:

- 5 minutos antes del timbre que indicará que la clase ha terminado **si el alumnado ha de cambiar de aula**, el profesor/a rociará spray 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.
- La desinfección de teclados y ratones de las aulas de informática se hará mediante un spray específico o bien se utilizará un film transparente sobre cada teclado y ratón, que se desinfectará después de cada uso.
- Se desinfectará después de cada uso el material utilizado en las clases de Educación Física y de Tecnología.
- Una vez desinfectado y siempre y cuando el profesor/a lo autorice, y no antes, saldrá para dirigirse a su nueva aula. El alumnado que deba acceder a su nueva aula hará el recorrido siempre pegado a la pared de **su derecha**, evitando tocar pomos y barandillas. El alumnado se abstendrá de permanecer parado en los pasillos. Para evitarlo se posibilitará que las puertas de las aulas permanezcan abiertas.
- El alumnado que acceda a su nueva aula se sentará en su mesa y no deambulará entre las mesas. En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 m y 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 es importante no cambiar de silla y mesa, como medida de precaución.
- Antes del comienzo de cada clase se deben mantener abiertas las ventanas durante un tiempo prudencial, así como las puertas de las aulas, para mejorar la ventilación.

8. RECREOS: Todos los grupos tendrán dos recreos de 20 minutos. De origen estarán divididos en dos bloques y en diferenciados en horarios.

- **1º, 2º y 3º de la ESO**
 - 1º recreo: 9:50 – 10:10
 - 2º recreo : 11:55 – 12:15
- **4º ESO, 1º y 2º Bachiller y FPB**
 - 1º recreo: 10:40 – 11:00
 - 2º recreo : 12:45 – 13:05
- 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.
- Si llueve de forma muy 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 y con ventanas y puertas abiertas para ventilación. Cuando se dé esa situación atmosférica, se avisará por megafonía de la obligatoriedad de permanecer en las aulas. En previsión de lluvias que no sean fuertes se recomienda traer paraguas o chubasquero de casa ya que la salida al patio será obligatoria. Al aseo se podrá ir de uno en uno. Nunca acompañado.
- La vuelta a las aulas tras el recreo se hará siguiendo siempre la regulación del flujo de personas dentro del centro y siempre por las escaleras de la entrada principal. Nunca por el acceso desde la calle Ciudad Real, ya que otros grupos estarán en Educación Física en las pistas. Se hará en el mayor silencio posible, ya que el resto de grupos estarán en clase.

9. CAFETERÍA

- El personal responsable de la cafetería extremará continuamente las medidas de higiene y desinfección del espacio y las relacionadas con manipulación de alimentos y dinero.
- El alumnado no podrá acceder al interior de la cantina si el aforo está completo.
- Se guardará siempre 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.

10. 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 en caso de adultos y dos personas en caso de menor y acompañante.

11. UTILIZACIÓN DE LOS ASEOS

- 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 es el encargado de supervisar el correcto uso de los aseos del alumnado durante los periodos lectivos y en los momentos de cambio de asignatura.
- **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 los aseos de planta primera. 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.

12. BIBLIOTECA

- El aforo máximo de la biblioteca es de 30 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 distribución de los puestos es: 20 personas en mesas (habrá una mesa de 8 puestos con separadores de mamparas para que pueda ser usada también para reuniones), 9 personas en sillas de pala y una persona en el ordenador.
- La entrada se realizará por la puerta exterior y la salida por la interior (también se habilitará la exterior al final del patio, puesto que ya no puede entrar nadie).
- Se debe entrar, permanecer y salir con mascarilla.
- El profesor de guardia avisará cinco minutos antes para que cada uno limpie el puesto que ha ocupado antes de salir. También se debe limpiar antes de sentarse.
- 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.
- **El ordenador de la biblioteca ha de ser desinfectado después de cada uso.**
- Los libros devueltos se depositarán 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 el caso de formarse cola en la entrada de la biblioteca, el alumnado mantendrá la distancia de seguridad.
- La solicitud de préstamo y las devoluciones de libros se harán durante los patios en los que estén de guardia las personas encargadas de ello. Se pondrán los horarios y los nombres de las profesoras encargadas de tareas de Biblioteca en un cartel en la puerta y se comunicará a los grupos junto con el resto de instrucciones. Solo podrá haber un alumno/a cada vez en la mesa de préstamo. El resto esperarán en las señales habilitadas al efecto o en el exterior si no hay más sitio.

13. GUARDIAS

- Es imprescindible que si un profesor/a prevé su ausencia o retraso, sobre todo a primera hora, un determinado día avise a dirección o a jefatura de estudios con la mayor antelación posible, para que sea atendida su sustitución por el profesorado de guardia y evitar así 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 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 deberá mantener entre el alumnado presente 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 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 siempre que no coincida con el recreo de otros grupos (1ª, 2ª, 4ª, 6ª y 7ª) y que no interfiera en las clases de Educación Física.
- **Guardias de Recreo:**
 - Existen 3 tipos de guardias para el profesorado. Se han hecho combinaciones para que los cuatro recreos estén atendidos y así estarán reflejados en sus horarios.

HORES		Total minuts	GUÀRDIA	BLOC I	BLOC II
9:50- 11:00	9:50- 10: 10	20	G1	E ₁	C ₃
	10:10-10:40	30	G2	C ₃	C ₃
	10:40-11:00	20	G1	C ₃	E ₁
11:55-13:05	11:55-12:15	20	G3	E ₂	C ₅
	12:15-12:45	30	G3	C ₅	C ₅
	12:45-13:05	20	G2	C ₅	E ₂

- E1 y E2 son los recreos de cada bloque
- C3 y C5 las clases de 3ª y 5ª de cada bloque
- Duración de cada guardia:
 - G1 = 20 + 20 = 40m
 - G2 = 30 + 20 = 50m
 - G3 = 30 + 20 = 50m
- 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:
 - Patio
 - Zona aseos
 - Zona hall
 - 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, que serán los contiguos a la entrada al pabellón, se haga de forma que ninguna actitud ponga en riesgo la seguridad de la comunidad escolar.

14. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

- Se promoverán especialmente las actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro educativo y al aire libre.

- 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.
- También se promoverán las actividades complementarias online con el uso de webcams, ya sea para charlas o conferencias con ponentes, ya sea para realizar intercambios o trabajos con otros centros nacionales o extranjeros.

15. DEPENDENCIA DE AISLAMIENTO TEMPORAL (AULA COVID)

- Se utilizará para tal fin un aula de la segunda planta.
- Esta sala contará con mascarillas ffp2, guantes, termómetro, gel hidroalcohólico, batas desechables y una papelera con tapa y pedal. Ventilación adecuada y al lado de un aseo.
- 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.
- Cada vez que este espacio sea usado se desinfectará convenientemente.

16. PUBLICACIÓN LISTADOS DE GRUPOS INICIO DE CURSO

- Los listados de grupos y optativas, así como de los subgrupos se publicarán en la web del centro, manteniendo el anonimato del alumnado mediante la indicación, solo, del NIA.
- En las jornadas de presentación, los tutores harán saber al alumnado que cualquier petición de cambio de grupo, subgrupo o asignatura se hará mediante un correo electrónico enviado a jefatura de estudios (jefatura@iesfib.es) desde la cuenta de correo de alguno de los progenitores. Se recordará que no se concederán cambios de optativas/grupos sin una causa de verdadero peso debido a la situación sanitaria en la que nos encontramos y siempre manteniendo la ratio de los grupos.
- Se procurará que la notificación de la concesión o denegación del cambio al correo electrónico utilizado para la solicitud se haga antes del 15 de septiembre.

17. 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 o la necesidad de alternancia de los grupos.

- 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.
- 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 @iesfib.es para el intercambio de información que no incluya datos personales del profesorado, alumnado y sus familias.
- Se utilizará Telegram (IESFIB) para comunicaciones ágiles con la comunidad educativa.
- En el caso de que algún grupo sea confinado mantendrá su actividad diaria en horario habitual. El profesorado utilizará el aula de referencia de dicho grupo para impartir la clase online.
- Todas las programaciones didácticas contemplarán tres escenarios:
 - Presencialidad 100% al centro.
 - Alternancia de grupos(semana A y semana B) con su correspondiente reducción de currículum
 - Docencia on line 100%
- El centro elaborará un conjunto de propuestas para desarrollar eficazmente el trabajo a distancia.

Ibi, 7 de septiembre de 2020