



PLAN DE CONTINGENCIA

I.E.S GÚDAR-JAVALAMBRE

CURSO 2020-2021

Fecha 1ª edición: 10 de septiembre de 2020

Fecha 2ª edición: 26 de octubre de 2020

Fecha 3ª edición: 6 de noviembre de 2020

Fecha 4ª edición: 19 de noviembre de 2020

Se informará a toda la comunidad educativa de las medidas de prevención adoptadas mediante la publicación del presente Plan de Contingencia en la web del Instituto. Se trata de un documento dinámico en función de los escenarios.

Índice

1.- PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y FORMACIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 EN EL CENTRO.....	3
2.- MEDIDAS GENERALES.....	3
2.1.- INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.....	3
2.2.- ACTUACIONES NECESARIAS PARA PROCEDER A LA APERTURA.....	4
2.3.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS.....	5
a).- Entradas y salidas del centro.....	5
b).- Circulación por el recinto escolar.....	6
c).- Transporte escolar.....	6
d).- Aulas ordinarias.....	7
e).- Aulas Específicas.....	7
f).- Recreos.....	8
g).- Aseos.....	9
h).- Sala de profesorado.....	10
i).- Ausencia del alumnado al centro.....	11
2.4.- ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS.....	11
a).- Agrupamientos.....	11
b).- Educación Secundaria.....	12
c).- Formación Profesional Básica.....	13
d).- Planificación de la atención educativa: ESCENARIO 3: atención a distancia a todo el alumnado.....	13
2.5.- Personal docente y no docente.....	15
2.6.- Alumnado.....	15
2.7.- Atención a familias.....	16
2.8.- Planificación para la evaluación continua del Plan.....	16
2.9.- MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS.....	16
2.9.1.-Instalación del material higiénico-sanitario.....	16
2.9.2.-Medidas relativas a la limitación del contacto.....	17
2.9.3.-Higiene de manos y etiqueta respiratoria.....	17
2.9.4.-Limpieza y desinfección de espacios y materiales.....	17
2.9.5.-Uso de mascarillas.....	18
3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN ALUMNADO Y PERSONAL DEL CENTRO.....	18
3.1. SÍNTOMAS DE SOSPECHA DE INFECCIÓN POR COVID19.....	18
3.2.- DEFINICIONES.....	19
3.3.- ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN ALUMNADO.....	19
3.4.- ACTUACIÓN CASO POSITIVO.....	20
4.- DOCUMENTOS ANEXOS.....	20
4.1.- INSTRUCCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS EN RELACIÓN CON LOS EQUIPOS COVID EDUCATIVOS.....	20
4.2.- ANEXO III. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE.....	20
4.3.- ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE FINALIZACIÓN DE PERIODO DE AISLAMIENTO O CUARENTENA.....	20

1.- PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y FORMACIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 EN EL CENTRO.

- Atención a todo el alumnado teniendo en cuenta la diversidad.
- Reorganización de los recursos disponibles para atender la nueva realidad.
- Atención a los principios básicos de prevención frente al Covid: Distancia de seguridad necesaria 1,5 metros; uso obligatorio de mascarilla en la actualidad en todo momento para alumnado y profesorado; lavado de manos; ventilación continua.

2.- MEDIDAS GENERALES

2.1.- INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

Información y formación del profesorado y personal no docente

- Plan de formación
 - Digitalización del trabajo del profesorado y formación
 - Educación socio- emocional
 - Fomento de la salud y prevención de riesgos derivados de la nueva realidad sanitaria
- Recibimiento del profesorado el primer día.
 - Información de las medidas organizativas-higiénicas adoptadas en el centro (previa publicación en la web- junto con Cuaderno de acogida del profesorado)
 - Solicitar el listado del personal susceptible de ser sensible a COVID-19
 - Conocer las necesidades de formación en competencia digital- Plataforma G-suite.
 - Informar del Plan de Contingencia..
- Primeros días:
 - Formación profesorado y alumnado nueva incorporación en el uso Plataforma G-Suite

Información y sensibilización Familias y alumnado

- Facilitar tutoriales a las familias.
- Carta informativa inicio de curso: enviar por correo electrónico y correo ordinario, además de publicar en la web antes del inicio de curso (día 28 o 31 de agosto)
- Durante el curso a través de los correos electrónicos, publicación en la web del centro, notificaciones en mano a través del alumnado, llamada telefónica...
- Enviar un cuestionario preguntando a las familias: (entregar hasta el 3 septiembre):
 - para identificar qué alumnado puede padecer enfermedades crónicas suponga riesgo para COVID19.
 - para identificar necesidades digitales
- Informar del protocolo ante presencias ante síntomas compatibles con covid-19.

Información y formación al alumnado

- Acción tutorial: incluir temas que aborden la promoción de la salud y educación-emocional.
- Organización del “Día de acogida” del alumnado: modificar el recibimiento habitual en el hall. El alumnado será recibido directamente por el/la profesor/a tutor/a en el aula ordinaria de referencia (con antelación al inicio de curso se informará al alumnado del grupo y aula que le corresponderá). Después el Equipo Directivo pasará a darles la bienvenida.

2.2.- ACTUACIONES NECESARIAS PARA PROCEDER A LA APERTURA.

- Distribución grupos de alumnado por aulas atendiendo al criterio de aulas más espaciosas para grupos más numerosos.
- Habilitar nuevas entradas de acceso al centro para evitar la acumulación de alumnado.
- Decisión ubicación mesas en el aula para mantener la distancia de seguridad.
- Reorganización de espacios de uso del profesorado. Seminarios, sala de profesorado, etc.
- Redacción Carta a las familias explicación detallada incorporación alumnado al centro.
- Organización del “Día de acogida” del alumnado: modificar el recibimiento habitual en el hall.
- Recibimiento del profesorado el primer día.
- Acopio de material higiénico-sanitario necesario y ubicación del mismo.
- Señalización del centro y colocación de cartelera.
- Designar persona responsable referente COVID-19: Directora
- Constituir Equipo de trabajo: equipo directivo y COFOTAC (formación en PRL)
- Gestionar la disposición de un teléfono del centro y opciones para proteger la privacidad del profesorado. Se ha adquirido la aplicación telefónica Netelip.com.

Organización espacios profesorado.

- Reorganización del espacio de la sala de profesorado: se ha liberado espacio eliminando y reubicando mobiliario (eliminar sillas que superan el aforo, llevar los sillones al almacén, sacar mueble cafetera y microondas al descansillo zona aseos, despejar descansillo bajando al almacén sillones y mesas) para dejar más zona de paso y limitar aforo reduciendo espacios de trabajo.
- Se establecen como espacios para reuniones (Claustro, CCP, Consejo Escolar, sesiones de evaluación, etc) espacios más amplios como el aula de música y/o pabellón en función del número de personas. Las reuniones serán presenciales al inicio del curso para favorecer la organización del curso y conocimiento del profesorado que se incorpora por primera vez al centro. Posteriormente las reuniones se harán preferentemente de forma telemática.
- Se fomentará el uso de otros espacios del centro para el trabajo como los seminarios asignados a los diferentes departamentos, aulas específicas (Música, Tecnología, Plástica, etc) estableciendo turnos de trabajo cuando se deban compartir y equipando con los recursos necesarios para favorecer el trabajo.
- Se habilita el seminario 5 como nuevo espacio de trabajo para el profesorado.
- Se habilita como acceso del profesorado al edificio docente la entrada habitual por el hall y la entrada por la puerta de emergencia del ala oeste de la primera planta.

Señalización del centro y cartelería.

- Colocación de carteles informativos:
 - indicando las entradas-salidas asignadas a los diferentes grupos.
 - recordando las medidas higiénico-sanitarias: obligatoriedad de mantener la distancia de seguridad y la utilización de mascarillas, lavado frecuente de manos, etc.
 - informando del uso adecuado del gel hidroalcohólico y de las mascarillas.
 - espacios de limitación aforo en sala de profesorado, biblioteca, aseos.
- Señalización de zonas de tránsito del centro: pasillos y escaleras creando dos carriles uno para cada sentido indicando la dirección de circulación con flechas adhesivas.
- Señalización de las zonas de espera (entrada de aulas, aseos, etc) para mantener la distancia de seguridad con líneas en el suelo con una separación de 1,5 cm para crear una fila ordenada.
- Señalización ubicación de las mesas en las aulas para mantener la distancia de seguridad.
- Señalización en la biblioteca asientos que deben quedar libres para mantener la distancia de seguridad.
- Identificación de las estaciones con gel desinfectante marcándolas con cinta adhesiva.
- Prever puntos de acumulación de alumnado y planificar las zonas de espera con las distancias de seguridad marcando el suelo con líneas o puntos.

Adquisición de material higiénico-sanitario.

- Cintas de señalización para señalización de espacios, zonas de paso, etc.
- Equipos de protección individual: mascarillas y guantes.
- Geles hidroalcohólicos y gel desinfectante en pistola.
- Dispensadores de papel higiénico para todos los aseos.
- Dispensadores de jabón y de toallitas en todos los aseos.

2.3.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS

a).- Entradas y salidas del centro.

- Las entradas y salidas del alumnado al recinto del instituto serán dos:
 - acceso principal por el patio de arriba y,
 - acceso por la verja del patio inferior.
- Se han habilitado nuevos accesos de entrada y salida del alumnado al edificio docente y distribuido al alumnado en grupos utilizando cada grupo un acceso reduciendo las aglomeraciones e interacciones en las entradas y salidas del centro. Los accesos se han numerado del 1 al 4.
 - Acceso nº1: Hall del edificio docente en la primera planta: acceso a las aulas 1, 2, 3 y 4 (grupos de 1º de ESO)
 - Acceso n.º 2: Puerta de emergencia pasillo planta primera edificio docente ala este: acceso a las aulas 5 y 6 (grupos de 3º de ESO)
 - Acceso n.º 3:- Puerta de emergencia entrada planta baja edificio docente ampliación acceso aulas 7, 8 y 9 (grupos de 2º de ESO)
 - Acceso nº 4: Puerta de emergencia entrada planta baja edificio docente por patio inferior: acceso aulas 11, 12, 13, 14 y 16 (grupo de 2º PMAR, grupos de 4º de ESO y grupo de FPB).
- Entrada/salida al recinto escolar por acceso principal del patio de arriba: grupos que acceden al edificio docente por las puertas números 1 y 2.

- Entrada/salida al recinto escolar por acceso verja patio inferior: grupos que acceden al edificio docente por las puertas números 3 y 4.
- La entrada y salida del profesorado al recinto escolar se hará por el acceso principal del patio de arriba y al edificio docente se accederá por la puerta del Hall, acceso número 1. También se habilita como acceso para la entrada/salida al edificio docente del profesorado la puerta de emergencia de la planta primera ala oeste.
- Al llegar al centro el alumnado entrará de forma inmediata dirigiéndose directamente a su aula-clase evitando grupos o corrillos a la entrada al centro.
- El alumnado entrará y saldrá del centro por las puertas asignadas con carácter fijo a cada grupo.
- Se entrará y saldrá de forma ordenada evitando aglomeraciones del alumnado y cruces innecesarios con alumnado de otros grupos.
- Utilizará el gel hidroalcohólico puesto a su disposición en las puertas de acceso al edificio docente.
- La salida del centro se hará de forma escalonada en un margen de 5 minutos antes del toque de timbre de finalización de las clases.

b).- Circulación por el recinto escolar.

- La circulación por el centro, tanto de profesorado como de alumnado y personal no docente se hará siguiendo la señalización (carteles, flechas...) establecida tanto en suelo como en paredes, indicando el sentido de la circulación en pasillos y escaleras para evitar aglomeraciones, sobre todo en los momentos de mayor tránsito como son las entradas y salidas, cambios de clases y recreos.
- No se deben producir grupos o corrillos a la entrada del centro, aula, en los pasillos, aseos, etc.
- El uso de mascarillas es obligatorio para la movilidad por todo el recinto escolar.

c).- Transporte escolar

- Todas las rutas tienen asignados asientos fijos al alumnado.
- En todas las rutas no es posible mantener la distancia de seguridad por el número de alumnado usuario de la ruta, como es el caso de la Ruta de Fuentes y la de Sarrión. En el caso de si el alumnado está dispuesto en zig-zag, dejando un asiento libre.
- El alumnado va distribuido en el vehículo respetando la localidad de origen, pero en la ruta de Manzanera cuando se llega a la parada de Mora de Rubielos se pierden los parámetros de distancia mínima de seguridad debido al incremento de alumnado.
- Dos de las rutas son utilizadas por otros viajeros que no asisten al centro educativo de ATADI, (Rutas de Gúdar- y Sarrión) y, viajan separados, se ubican en la zona de delante del vehículo.
- El alumnado tiene la obligación de llevar la mascarilla, la vigilancia recae sobre el propio alumnado que ha de ser responsable del cumplimiento de la obligación. El conductor del vehículo debe estar pendiente de la conducción y, puede de forma puntual mirar por el retrovisor.
- Existe escalonamiento de llegada/salida de las distintas rutas de transporte. De forma general las rutas llegan de forma escalonada y aparcan en zonas separadas para evitarla

aglomeración del alumnado al bajar y subir al autobús. El alumnado a la llegada debe directamente dirigirse a su aula.

- La vigilancia y atención del alumnado transportado en los horarios de entrada y salida no está prevista. El equipo directivo presta atención.

d).- Aulas ordinarias.

Dentro de las aulas ordinarias se han tomado las siguientes medidas de prevención:

- Colocación de un dispensador de gel hidroalcohólico, fijo en la pared, en cada aula, para su aplicación a la entrada y salida de las mismas debidamente señalizado.
- Se han distribuido las mesas y sillas intentando respetar la distancia de seguridad establecida señalizando las mismas en el suelo con cinta para mantener la misma, en función de las dimensiones del aula y el número de alumnos/as.
- Se han colocado un número de mesas y sillas igual que al número de alumnado que hay en cada clase.

Protocolo a seguir:

- La entrada del alumnado al aula se hará de forma regular en orden de uno en uno. Al entrar se aplicarán el gel desinfectante en las manos, se dirigirán a su sitio y permanecerán sentados hasta la llegada del profesorado. No deben estar de pie, ni hacer grupos para hablar, ni apoyarse en radiadores, etc.
- Al inicio de la jornada el profesorado recibirá al grupo a la entrada del aula controlando el uso del gel.
- La salida del alumnado del aula se hará igualmente de forma ordenada, sin aglomeraciones empezando a salir aquellos que están más cercanos a la puerta de salida y así sucesivamente.
- En los cambios de clase, el alumnado deberá permanecer en el aula, sentado en su sitio sin levantarse salvo en aquellos casos en los que toque un cambio de aula.
- El uso de la mascarilla será obligatorio aún cuando exista la distancia de seguridad mínima.
- Se aireará de manera periódica para renovar el aire y, sobre todo, se dejarán las ventanas abiertas cuando se quede el aula libre por un cambio de clase o momento del recreo.
- Cada mesa y silla de cada aula grupo se asignará a un alumno o alumna (se tendrá en cuenta problemas de visión o de otra índole).
- De igual forma se asignará una percha para colocar su chaqueta.
- El alumnado deberá traer el material propio. No se permitirá intercambiar.
- Las PUERTAS de las aulas permanecerán ABIERTAS durante el TIEMPO DE RECREO. Dada la circunstancia actual de pandemia para reducir las aglomeraciones del alumnado en las puertas de entrada a clase al finalizar el recreo, las puertas de las aulas permanecerán abiertas durante el tiempo de recreo, además de favorecer así la ventilación de las mismas. El profesorado, por tanto, en este curso escolar, no cerrará con llave la puerta al finalizar la clase antes del recreo como estaba establecido.
El profesorado de guardia de recreo estará al tanto del control de la entrada del alumnado al edificio docente durante el tiempo de recreo, sobre todo, en la planta primera del ala este (aulas de 1º de ESO y 3º A y B).

e).- Aulas Específicas.

- Durante el primer trimestre se evitará su uso. Se limitará al uso por el alumnado de optativas de 4º de ESO cuando la clase tenga que ser eminentemente práctica.

- El profesorado de cada materia específica concretará protocolos específicos de uso de dichas aulas.
- El alumnado deberá traer el material específico para el desarrollo de cada clase. El material no se debe compartir.
- De la misma forma se lavarán las manos con gel hidroalcohólico a la entrada del aula.
- Se desinfectarán los materiales de uso común con gel desinfectante en pistola.

f).- Recreos.

- El alumnado saldrá y entrará al recreo por las puertas fijas asignadas a su grupo-clase de entrada/salida al edificio docente.
- Se han delimitado zonas de recreo por grupos y nivel.
- Durante el tiempo de recreo se usarán los aseos asignados de forma fija a los grupos, excepto los grupos de la planta segunda que usarán los aseos del gimnasio.
- Se procederá al lavado de manos antes y después del recreo.
- El recreo supone una situación de mayor riesgo al ser el momento del almuerzo y tener que quitarse la mascarilla para tal fin. Por lo tanto, el alumnado deberá mantener la distancia de seguridad e inmediatamente después de almorzar, colocarse de nuevo la mascarilla.
- No se prestará material de juego para el recreo, al menos durante el primer trimestre.
- El aula de juegos estará inhabilitada durante el primer trimestre para su uso en tiempo de recreo.
- Se podrá hacer **uso de la biblioteca** durante los periodos de recreo:
 - El aforo de la biblioteca estará limitado. Se indicará el mismo en la puerta de entrada a la misma.
 - Se marcarán los sitios para mantener la distancia de seguridad, señalizando los sitios que no se deben utilizar.
 - Se deberá apuntar con antelación en los listados de conserjería, tal y como se hace normalmente.
 - Se usará el gel hidroalcohólico a la entrada y salida de la misma.
 - Se dejarán (en función climatología) las ventanas y puerta abierta para ventilar la clase y, en todo caso, al finalizar el recreo.
 - El uso de la biblioteca se dedicará al trabajo individual del alumnado que llevará su propio material.
 - El préstamo de libros se limitará a las lecturas obligatorias de clase, estableciendo turnos y dejando el libro en cuarentena (24 horas) a la devolución del mismo en un espacio separado.
- En los días de lluvia el alumnado se quedará el tiempo de recreo en su clase de referencia. Almorzará sentado en su sitio. Una vez finalizado el almuerzo se le permitirá moverse por el aula respetando la distancia de seguridad.
- **GUARDIAS DE RECREO**
 - **Regla general:** La ubicación del profesorado de guardia de recreo será el siguiente:
 - Hall del edificio docente para el control de la entrada del alumnado (grupos de 1º de ESO) al aseo por la puerta del hall y control del aforo en la biblioteca (inicio mes de octubre).
 - Puerta de emergencia planta primera ala este para el control del alumnado (grupos de 3º A y B) al aseo. Además poder controlar desde la puerta la zona de paso entre espacios de recreo asignados a los diferentes grupos.

- Puerta de acceso a los aseos del pabellón (grupo de 2ºPMAR, grupos de 4º y FPB). para controlar el acceso a los aseos y el espacio
- Puerta de acceso planta baja edificio docente de entrada aseos alumnado (grupos de 2º de ESO).
- un/a profesor/a paseará por el patio inferior.
- un/a profesor/a paseará por el patio superior.
- El profesorado de guardia se repartirá las zonas de guardia con antelación al inicio de la hora de recreo. Se procurará que el profesorado conozca a los grupos para favorecer el control.
- **Excepción:** los días de lluvia el alumnado permanecerá en sus respectivas aulas. Las puertas estarán abiertas. El profesorado de guardia se distribuirá por los pasillos de las aulas para vigilar al alumnado. Las zonas serían las siguientes:
 - Pasillo planta primera ala este: aulas de 1º de ESO y 3º A y B
 - Pasillo segunda planta: aulas FPB, 2º PMAR y 4º de ESO
 - Pasillo planta primera edificio ampliación: aulas de 2º de ESO

g).- Aseos.

- Los aseos son otro espacio de especial riesgo, por ser pequeño y por ser un espacio con tendencia a las aglomeraciones, sobre todo en los momentos de recreo. Por lo tanto la medidas de prevención tomadas son las siguientes:
- A cada grupo de alumnos/as se le ha asignado un cuarto de baño con el criterio de cercanía al aula clase. Cada grupo deberá utilizar siempre el aseo asignado.
- Se ha limitado el aforo indicando el número permitido en la puerta 3 ó 4 alumnos/as en función del número de retretes.
- Se ha señalizado con el suelo para marcar la distancia de seguridad en la espera del alumnado cuando el aforo esté completo.
- Se ha dotado a los aseos de dispensadores de jabón, toallitas de papel y papel higiénico para favorecer la higiene de manos.
- Se ha de permitir al alumnado el uso de los aseos durante las horas de clase para evitar aglomeraciones en los recreos. Al timbre del recreo el alumnado deberá directamente salir al patio de recreo.
- El alumnado traerá botellas de agua para evitar la utilización constante de los aseos para beber. El grifo se usará para el lavado de manos. Para beber agua se utilizará un vaso o la botella de agua.
- Se desinfectarán los aseos una vez durante la mañana en el intervalo de un recreo a otro por el personal de limpieza.
- Se procurará la correcta ventilación de forma periódica durante la jornada escolar. Si es posible se dejarán las ventanas abiertas (las conserjes abrirán las ventanas a primera hora y las cerrarán después el personal de la limpieza).
- Se ha puesto información visual con carteles para indicar el aforo y normas de uso del baño y la correcta higiene de manos: beber en vaso o en botella, tirar de la cadena con la tapa cerrada, etc.
- Se ha de evitar la acumulación del alumnado en las puertas del cuarto de baño, para ello el profesorado prestará especial atención.

Protocolo a seguir:

USO DE LOS ASEOS. Regla general:

- en horario de clase para evitar aglomeraciones en los momentos de salida y entrada del recreo.
- durante el tiempo de recreo, excepto en los momentos de salida y entrada del recreo.
- En general, al tocar el timbre de inicio del recreo se procurará que el alumnado baje directamente al patio de recreo sin pasar por el aseo con el fin de evitar aglomeraciones.
- De la misma forma, cuando suene el primer timbre que indica finalización del recreo, el alumnado deberá ir directamente a su clase.
- No obstante, en el caso de no haber aglomeraciones se podrá permitir el uso de los aseos en estos momentos, con **excepción** del alumnado de los grupos de 2º de ESO.

Grupos de alumnado de 2º de ESO

- No podrá usar los aseos en los momentos de salida y entrada al recreo ya que el acceso a los mismos en el recreo coincide con la entrada y salida del alumnado de otros grupos al recreo.
- Durante el tiempo de recreo: la puerta de entrada y salida a los aseos será la puerta del patio inferior que da acceso a los aseos asignados (planta baja).
- Durante las horas de clase: para ir al aseo deberá hacerlo por la pasarela, en ningún caso saldrá por la puerta que da acceso al patio de recreo.

ASEOS ASIGNADOS: Regla general:

- Los aseos asignados a los grupos de alumnos y alumnas son los más cercanos a sus aulas-clase.
- Durante el tiempo de recreo el alumnado usará los aseos asignados. Estos son:
 - aseos pasillo ala este primera planta: grupos de 1º de ESO y 3º A y 3º B
 - aseos segunda planta: grupos de 2ºPMAR, FPB y grupos de 4º de ESO
 - aseos planta baja: grupos de 2º de ESO
- **Excepción:** los grupos de la planta segunda utilizarán los aseos del pabellón. Los aseos del pabellón sólo se usarán durante el tiempo de recreo y a los grupos asignados.

ENTRADAS Y SALIDAS AL ASEO: Regla general:

- Las entradas y salidas a los aseos se harán por las puertas asignadas a los grupos.
- **Excepción:** grupos de 2º de ESO que durante el tiempo de recreo: la puerta de entrada y salida a los aseos será la puerta del patio inferior que da acceso a los aseos asignados (planta baja).

h).- Sala de profesorado.

La sala de profesorado es un espacio del centro de mayor afluencia de personal, por lo tanto también es objeto de ciertas modificaciones estructurales y de funcionamiento.

- Se ha establecido un aforo máximo de 10 personas para mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria.
- Se ha distribuido las sillas para marcar la distancia de seguridad.
- Se ha dispuesto en la puerta de la sala de profesorado información visual relativa al aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
- Se ha colocado un dispensador de gel en la puerta.
- El uso de la mascarilla es obligatorio.
- Se deberá proceder a la desinfección de superficies después de su uso mediante limpiador desinfectante.

- Se procederá a la desinfección de manos antes y después de usar la fotocopiadora, el teléfono, teclado y/o el ratón del ordenador, cafetera, etc.
- Se ventilará de forma continua para favorecer la renovación del aire de la sala.
- Se procurará dejar la puerta abierta para favorecer la ventilación y evitar mecanismos de apertura de puertas.
- Se evitará compartir material y, en su caso, desinfectar después de su uso.
- Al final de la jornada se dejará las mesas de la sala de profesorado totalmente libres de libros y materiales para favorecer la limpieza.
- El profesorado de guardia debe permanecer en la sala de profesorado. Tendrá preferencia respecto al resto de profesorado para respetar el aforo.

i)- Ausencia del alumnado al centro

- El profesorado que imparte docencia a 1ª hora de la mañana deberá al finalizar la clase informar al equipo directivo de la ausencia del alumnado cuando se desconozca la causa de la misma. El equipo directivo llamará a la familia si es el caso.
- No será necesario en las siguientes horas informar de la ausencia del alumnado.
- Cuando el/la tutor/a tenga información de la ausencia de un/a alumno/a deberá comunicarlo a Jefatura de estudios.
- Se han creado aulas Classroom por equipo docente para la transmisión de información relevante sobre el alumnado.

2.4.- ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

a).- Agrupamientos.

- La distribución de los grupos de alumnado por aulas se ha realizado atendiendo al criterio de aulas más espaciosas para grupos más numerosos.
- Los grupos de Programas de Atención a la Diversidad tienen como grupos de referencia para las asignaturas comunes (Música, Educación Física, etc) el grupo A. En los grupos A de cada curso se reduce la ratio del grupo ordinario para mantener una ratio reducida en las asignaturas comunes.
- Se ha tenido en cuenta las optativas para mantener grupos estables y reducir las interacciones y desplazamientos.
- Se ha realizado el agrupamiento del alumnado en grupos estables intentando el equivalente grupo/aula mezclados para actividades imprescindibles como la opcionalidad y la Religión/Valores Éticos.
 - En el caso de 1º de ESO se respeta el equivalente a un grupo/aula excepto en la hora de Religión/Valores Éticos y en el caso de Francés/talleres que se ha de utilizar otra aula.
 - En el caso de 2º de ESO el grupo de PMAR está adscrito al grupo A y se mezcla para las asignaturas de Música, Plástica y Tecnología.
 - En el caso de 3º de ESO el PMAR está adscrito al grupo A, se mezclan en Educación Física. Los grupos de 3º de ESO, por turnos, se mezclan para la opcionalidad (hay sólo un grupo por materia optativa: cultura clásica, Iniciativa, Francés y taller).
 - En 4º de ESO el grupo de PAF está adscrito al 4º A para la Educación Física. Los 4º se mezclan dada la opcionalidad.
 - El agrupamiento del alumnado normalmente equivale a un grupo/aula, excepto en la optatividad en 3º y 4º de ESO y en Religión en 2º, 3º y 4º de ESO.

- Cada grupo tiene un aula asignada.
- La distribución de los grupos por aula queda de la siguiente forma:

Nivel	Matrícula	Ubicación	Aulas	Grupos/número
1º ESO	48	1ª planta edificio docente aula este	1	1ºA: 13 alumno/as (Taller Lengua)
			2	1ºB: 16 alumnos/as (Taller de matemáticas)
			3	1ºC: 14 alumnos/as
			6	PAI: 6 alumnos/as
2º ESO	43	1ª planta edificio docente ampliación	9	2ºA: 14 alumnos/as
			7	2ºB: 21 alumnos/as
			8	1 PMAR: 8 alumnos/as
3º ESO	53	1ª planta edificio ala este	4	3º A: dos turnos entre 13 o 14 alumnos/as variable en las optativas.
			5	3º B: dos turnos entre 13 o 14 alumnos/as variable en las optativas.
		2ª planta edificio docente	11	2º PMAR: 8 alumnos/as
4º ESO	43	2ª planta edificio docente	12	4º A :dos turnos entre 10 o 14 alumnos/as variable en las optativas.
			13	4ºB:dos turnos entre 10 o 14 alumnos/as variable en las optativas.
			14	PAF: 9 alumnos/as
FPB2	6	2ª planta edificio docente	16	FPB2: 6 alumnos.

- La atención del alumnado ACNEAE se realiza de forma individual en el aula de PT, seminario 1.
- En el caso de necesidad de la enseñanza a distancia se han creado grupos de Classroom por grupo clase y materia.

b).- Educación Secundaria

- En los 1º y 2º de ESO la enseñanza es presencial.
- En 3º y 4º de ESO la enseñanza es semipresencial. Se ha organizado por turnos siguiendo el patrón de alternancia 1 día presencial/ 1 en el domicilio. De manera que todo el alumnado tendrá clase todas las semanas y en el lapso de dos, tendrá todas las clases de los distintos días de su horario semanal.
- El grupo de 2º de PMAR en 3º de ESO y el grupo de PAF en 4º de ESO, aún siendo grupos reducidos la enseñanza es semipresencial dado que comparten optatividad con el grupo ordinario.

Planificación de la atención educativa: ESCENARIO 2: Grupos de 3º y 4º de ESO. Enseñanza semipresencial. Es el siguiente:

1. **La enseñanza presencial** se destina a la explicación e introducción de nuevos contenidos, resolución de dudas, planteamiento de tareas o trabajos a realizar, organización de las tareas... que han de resolver durante la enseñanza en el domicilio.
2. **La atención educativa del alumnado en el domicilio** se realizará con el apoyo de la plataforma educativa “G Suite For Education”, con las distintas aplicaciones para trabajar, entre ellas el Google Classroom. A través del mismo se podrá hacer la propuesta de tareas por parte del profesorado y la devolución de las mismas por el alumnado para su corrección, a parte de la propuesta y recogida de tareas en el día presencial.
 - El referente será el horario de clases del grupo para el planteamiento del número de tareas, plazos y tiempo de entrega y para el desarrollo de las tareas por el alumnado.
 - El profesorado propondrá las distintas tareas a realizar en ese tiempo o bien entregar a esa hora, o según el tipo de tarea fija una fecha de entrega posterior.
 - El alumnado ha de hacer un trabajo autónomo en la resolución de tareas pero contará con la retroalimentación posterior del profesorado para resolver dudas..
 - Hay creadas clases de Google Classroom para cada turno del grupo-clase y por cada profesor/a-materia para la atención educativa en el domicilio del alumnado.
 - También hay clases de Classroom por equipo docente para el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y funcionamiento del grupo (control de la asistencia, entrega de tareas, resolución de problemas...) coordinados por los/las tutores/as para recoger información y comunicar, si el el caso, con las familias correspondientes.
 - Se ha facilitado desde el departamento de Orientación orientaciones concretas para la organización y planificación del tiempo de estudio.
- La previsión de la presencialidad en 3º y 4º de ESO:
 - sería necesario contemplar un grupo más de alumnado en 3º de la ESO debido a la matrícula de 53 alumnos/as, sobre todo en el caso de las materias comunes(Música, tecnología, Educación Física, Educación para la Ciudadanía y optativa de Iniciativa Emprendedora) y teniendo en cuenta las dimensiones de las aulas.
 - Se dispone de espacio para ubicar un grupo más. Disposición de una de las aulas específicas.
 - Sería necesario el aumento de cupo de profesorado. Puede implicar la reorganización del horario de los grupos de profesorado.

c).- Formación Profesional Básica

- La enseñanza es presencial dado el grupo reducido de alumnos y la disposición de un aula con dimensiones suficientes para las necesidades de la enseñanza del ciclo. Aula 16, aula de usos múltiples que se ha establecido como aula-taller para evitar desplazamientos y la utilización de otros espacios..

d).- Planificación de la atención educativa: **ESCENARIO 3: atención a distancia a todo el alumnado.**

1.- Actuaciones previas:

- La enseñanza se realizará de forma telemática a través de la plataforma G-suite puesta en funcionamiento el curso anterior y utilizada durante el periodo de confinamiento. La Comunidad Educativa ya está familiarizada en el uso de la misma.
- Se ha realizado formación a los nuevos usuarios durante las primeras semanas del curso.

- Con el profesorado se realizó una jornada de formación en la primera semana. Y tiene a disposición la atención con el COFOTAC para resolver cualquier duda o incidencia.
- Con el alumnado, sobre todo, alumnado de 1º de ESO que son los que se han incorporado al Instituto se está trabajando en las horas de tutoría. Desde orientación también se ha preparado un tutorial para favorecer la explicación al alumnado en el trabajo con el Classroom.
- Todo el alumnado tiene creado la cuenta de correo para el acceso al Classroom y se ha garantizado el acceso de los mismos y se resuelven las incidencias que van surgiendo. Están creadas y en funcionamiento las clases de Classroom en todos los grupos. En el caso de 3º y 4º se utilizan en el Escenario 2 con la enseñanza semipresencial. En los demás cursos desde algunas materias de forma periódica y, para facilitar las tareas al alumnado en el caso de permanecer en el domicilio por cuarentena.
- Se han creado aulas de Classroom por equipo docente de los grupos clase para la coordinación de los grupos e intercambio de información.
- También se han creado aulas de Classroom para las reuniones de coordinación de los diferentes órganos de coordinación (Claustro, CCP, Consejo Escolar) que se están desarrollando de forma telemática.
- En las Programaciones Didácticas de los diferentes departamentos se recogen orientaciones metodológicas para una enseñanza on-line.
- Se tiene conocimiento de las familias (que han informado) que presentan necesidades tecnológicas para la enseñanza on-line. Datos facilitados. No obstante, se está recogiendo nueva información a través de los tutores/as para confirmar dichas necesidades.
- Están establecidos los canales de comunicación con las familias: web del centro, correos electrónicos y, el teléfono del centro. Se contempla el funcionamiento de la aplicación del whatsapp. Se ha de adquirir el teléfono necesario.
- Se ha adquirido una aplicación telefónica (Netelip) para respetar la privacidad del profesorado en las llamadas telefónicas a las familias.

2.- Acuerdos para la enseñanza On-line- Momentos de confinamientos “temporales” ante brote de COVID-19 Orientaciones

- Se tomará como referencia el horario del grupo-clase y el horario del profesorado establecido para la organización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Respecto a las tareas:
 - Se enviarán y pedirán entrega de tareas el día que se tenga clase con un grupo determinado (si tengo clase L, X y V será sólo en esos días).
 - Envío de tareas:
 - se ha fijado para el envío de tareas, dentro del día que se tiene clase, las 9:00 horas para el envío de todas las materias de ese día (si se quieren enviar tareas). No se pueden enviar tareas en día y hora diferente a la fijada.
 - Se tendrá en cuenta que otra cosa será cuando el alumnado decida hacer las tareas, no podemos pretender que el/la alumno/a esté sentado como si fuera la enseñanza presencial de 9 a 14:45 horas. Hay que entender que es la educación a distancia. Se permitirá la organización autónoma del estudio al alumnado atendiendo a sus circunstancias personales y familiares (compartir ordenador, etc.).
 - Entrega de tareas para corrección:
 - El profesorado decidirá el día y hora de entrega dentro del horario de clase del grupo. También puede decidir conectarse, chatear, etc. para explicar alguna cuestión o corregir una tarea, etc. en la hora de clase con el grupo según su horario.

- Se permitirá que el alumnado pueda entregar la tarea antes del tiempo mientras sea dentro de plazo (flexibilidad de horario) Otra cosa es que el profesorado la recoja en la hora de entrega y día fijado (dentro del horario de clase).
- Se propondrá tareas que tengan en cuenta la duración de una hora de clase (50´) incluyendo explicación.
- Se hará el seguimiento periódico de las tareas propuestas según el horario de clase, sobre todo, en los grupos de 1º de ESO...evitando tareas a entregar a largo plazo.
- Se planteará tareas cortas que puedan realizar de forma autónoma o tras una breve explicación.
- Se podrá avanzar contenidos con explicaciones previas y claras. Asegurándonos que se comprenden.
- Se calificará normalmente de acuerdo a los criterios que se tengan recogidos en las Programaciones Didácticas.
- Se atenderá también a la situación socioemocional del alumnado favoreciendo la comunicación a través de los canales establecidos, proporcionando orientaciones y el acceso a los recursos facilitados por la administración educativa en este sentido, contando con el asesoramiento del departamento de orientación.
- Se mantendrá la comunicación con las familias a través de los canales establecidos, principalmente a través de los/as tutores/as como mediador entre las familias y el equipo docente para el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.5.- Personal docente y no docente

- Al inicio de curso se recogió el anexo II correspondiente al personal vulnerable. La relación del mismo se envió a Inspección con fecha de 25 de septiembre y, está custodiada y localizable en el centro.
- El equipo docente no ha presentado necesidades específicas de formación para la enseñanza a distancia. Al inicio de curso se realizó una jornada de formación al nuevo profesorado en la plataforma utilizada por el centro para la enseñanza on-line.
- Se ha planteado el Plan de Formación de Centro formación en el uso de más herramientas disponibles en la plataforma G-suite para favorecer la enseñanza a distancia continuando la línea de trabajo de cursos anteriores.

2.6.- Alumnado

- Se ha identificado al alumnado vulnerable desde el punto de vista de la salud. Se solicitó por escrito la información a las familias. La relación de alumnado se facilitó a Inspección con fecha de 25 de septiembre, y, está custodiada y localizable en el centro.
- Se ha identificado al alumnado con dificultades para seguir el modelo de educación a distancia. Antes del inicio del curso escolar se solicitó por escrito a las familias las necesidades tecnológicas. La relación de alumnado se facilitó a Inspección y, está custodiada y localizable en el centro.
- Se ha actualizado el listado a través de los tutores y las tutoras en el mes de octubre-noviembre. Se ha recogido la información a través de un cuestionario concretando más las necesidades tecnológicas del alumnado. Desde Jefatura y secretaria se ha hecho el vaciado y la relación de alumnado por cursos de las necesidades. Se ha diferenciado entre carencia o dificultades de conexión a internet y la carencia de ordenadores.

- Desde el centro se han facilitado a tres alumnos/as de 3º y 4º de ESO un portátil para la enseñanza semipresencial.
- Se ha mantenido contacto con Servicios Sociales para favorecer la adquisición de medios tecnológicos a las familias.

2.7.- Atención a familias

- Están establecidos cauces adecuados de comunicación con las familias a través de los correos electrónicos, web del centro y, vía telefónica. Entre tutores y las familias a través de los correos electrónicos. Las familias tienen conocimiento de los horarios de atención del profesorado, tutores/as y también de las direcciones de correos.
- Se han creado clases de Classroom por el equipo docente para recoger la información relevante para la comunicación del tutor con las familias.
- Se han realizado reuniones de los/las tutores/as con las familias de forma presencial en la en el caso de los grupos reducidos: grupos de 1º de ESO, dada la importancia por la incorporación al Instituto y, en los grupos de PAI y PMAR por las características de los mismos.
- En los demás cursos los/las tutores/as se han puesto en contacto de forma telemática según el caso o por correo electrónico.

2.8.- Planificación para la evaluación continua del Plan

Enseñanza semipresencial en 3º y 4º de ESO:

- Valoración del funcionamiento de la enseñanza semipresencial de forma periódica. Se está haciendo una primera valoración en estos momentos al mes del inicio de las clases por parte del equipo docente a través de un cuestionario. A continuación se realizará por parte del alumnado y las familias. A partir de las conclusiones se realizarán las modificaciones necesarias. Se plantea una valoración con antelación a la realización de la primera evaluación.
- Seguimiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los grupos coordinados por los/las tutores/as a través de la herramienta del Classroom manteniendo la comunicación continua con las familias.

Seguimiento y coordinación del funcionamiento en CCP.

- De las medidas organizativas: el Equipo Covid recoge las aportaciones y sugerencias del profesorado, alumnado y personal no docente que se van observando en el funcionamiento de las medidas organizativas establecidas en el Plan y se van introduciendo las modificaciones necesarias.

Revisión con carácter semanal en la hora de reunión del Equipo Covid-

- Revisión del Plan para introducir las modificaciones necesarias a partir de las aportaciones.
- Revisión de la señalización del centro. Observación de forma periódica y reposición cuando se observa su deterioro.

2.9.- MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS

2.9.1.-Instalación del material higiénico-sanitario.

- Dispensadores de geles: puntos de ubicación:
 - Fijados a la entrada de todas las aulas ordinarias y específicas.
 - Fijado a la entrada del Seminario 1 utilizado por PT.
 - Fijado a la entrada de la zona de profesorado y sala de profesorado.

- Fijados en los accesos de entrada al edificio del centro.
- Dispensadores de jabón y toallitas en todos los cuartos de baño en el espacio del lavabo.
- Dispensadores de papel higiénico dentro de cada aseo.
- Disposición de mascarillas de emergencia (alumnado olvidado) en Conserjería y para el personal docente y no docente.
- Disposición de gel desinfectante en pistola para la desinfección de superficies y materiales.
- Adquisición de protectores de teclados para reducir el contacto directo.

2.9.2.-Medidas relativas a la limitación del contacto.

- La entrada y la salida del centro se organizará de manera diferenciada para evitar aglomeraciones.
- Dentro del centro se deberá mantener una distancia de seguridad de 1,5 metros entre el alumnado así como entre alumnado y profesorado.
- Se evitarán las reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática para reducir el número de personas presentes en un espacio simultáneamente,
- Con las familias se dará prioridad a la comunicación por vía telemática. En el caso de que el profesorado o el equipo directivo así lo considere, podrán entrar en el recinto escolar cumpliendo con las medidas de prevención frente a COVID-19.

2.9.3.-Higiene de manos y etiqueta respiratoria.

- Se ha dispuesto gel hidroalcohólico en todas las entradas y salidas al edificio docente y a las aulas indicando su uso.
- Se fomentará el lavado de manos antes de entrar al centro, a clase, después del recreo, etc.
- Se fomentará la práctica de buenos hábitos de higiene: mantener la distancia de seguridad, frecuente lavado de manos, aplicación de la etiqueta respiratoria, etc. mediante actuaciones para la sensibilización y cartelería informativa.

2.9.4.-Limpieza y desinfección de espacios y materiales.

- Se procederá a la limpieza de las instalaciones al final de la jornada escolar prestando especial atención a superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, material de trabajo, pasamanos, teléfonos...
- La limpieza se hará con productos que aparezcan en la lista de virucidas autorizados por el Ministerio de Sanidad y, ante la falta de suministro de manera ocasional, una disolución con lejía.
- El personal de la limpieza se asegurará de reponer y rellenar los dosificadores de gel, toallitas, gel hidroalcohólico, etc. para garantizar su disposición al día siguiente.
- Los cuartos de baños se limpiarán y desinfectarán una vez por la mañana entre ambos recreos. Se solicitó la necesidad de más dotación de personal de limpieza durante la jornada escolar, al menos dos horas.
- El alumnado participará en la limpieza y desinfección de los materiales de Educación Física una vez realizada la actividad que ha supuesto el uso del material del departamento.
- De igual forma, en el caso, de por cuestiones de optatividad (sobre todo en 4º curso) se deban utilizar las aulas específicas (Música, Plástica, Tecnología,) al terminar su uso se procederá a limpiar con el limpiador desinfectante bajo la supervisión del profesorado.
- El alumnado y profesorado colaborará con la limpieza y desinfección del centro dejando lo más despejado posible las superficies de trabajo (aulas, sala de profesorado, departamentos...) dejando en ellas lo estrictamente necesario.

- También se deberá procurar la ventilación de forma regular a lo largo de la jornada escolar y al final de la misma se asegurará que las puertas y ventanas de todas las dependencias queden abiertas para el proceso de limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza.

2.9.5.-Uso de mascarillas.

- Las mascarillas serán de uso obligatorio para alumnado, profesorado y personal no docente por todo el recinto escolar.
- El alumnado deberá traer de casa la mascarilla. El centro dispondrá de mascarillas para el alumnado en el caso de olvido puntual.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN ALUMNADO Y PERSONAL DEL CENTRO

- El COVID-19, tal y como dispone el Real Decreto-Ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, es una enfermedad de declaración obligatoria urgente, a efectos de lo previsto en el Real Decreto 2210/1995, de 28 de diciembre, por el que se crea la red nacional de vigilancia epidemiológica.
- Para el control de la infección por COVID-19 es muy importante la detección precoz de los posibles casos, para detener su transmisión mediante el aislamiento y la cuarentena de los contactos estrechos. La organización por grupos estables de convivencia (GEC) es clave ante la aparición de un caso en un centro educativo para determinar la trazabilidad e identificar los contactos estrechos.
- Los profesionales del centro de salud, así como los centros médicos privados son los responsables de la detección precoz de los posibles casos, indicar su aislamiento y realizar la búsqueda de contactos estrechos fuera del ámbito educativo. En caso de que la atención sanitaria se realice en consultas privadas, la búsqueda de contactos estrechos se realizará desde Vigilancia Epidemiológica. Corresponde a los servicios de salud pública, a través de vigilancia epidemiológica, tomar las medidas de control de un posible brote en un centro educativo.

3.1. SÍNTOMAS DE SOSPECHA DE INFECCIÓN POR COVID19

De acuerdo con lo que establece la Asociación Española de Pediatría de Atención Primaria, la infección por coronavirus, además de fiebre, puede dar otros síntomas inespecíficos: dolor de garganta, malestar general, tos, diarrea o incluso ser asintomática. La ausencia de fiebre no asegura que el/la escolar no presente una infección por SARS-CoV-2.

Antes de llevar a un/una alumno/a al colegio, los padres verificarán que el estado de salud del niño/a es bueno y desde la tarde anterior NO presenta alguno de los siguientes síntomas:

- Fiebre (Temperatura mayor de 37,50)
- Otra sintomatología
 - Tos
 - Dolor de cabeza y/o de garganta
 - Malestar general
 - Vómitos

- Diarrea

3.2.- DEFINICIONES

Caso sospechoso: cualquier alumno/a o trabajador/a del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia (dolor de garganta), anosmia (pérdida del olfato), ageusia (pérdida del gusto), dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Grupo estable de convivencia. Es aquel formado por el alumnado de una clase o grupo-aula y el equipo docente, para el que se organiza su actividad con el mayor aislamiento posible del resto de grupos del centro educativo. Sus miembros pueden socializar y jugar entre sí sin tener que mantener la distancia interpersonal de 1.5 metros de forma estricta.

Contacto estrecho. En el entorno educativo, se considerará contacto estrecho de un caso confirmado:

- Si el caso confirmado pertenece a un grupo estable de convivencia, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- Si el caso confirmado pertenece a una clase que no esté organizada como grupo estable de convivencia, se considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso, durante más de 15 minutos, sin haber utilizado la mascarilla.
- Las personas convivientes de los casos confirmados.
- Cualquier profesional del centro educativo, docente o no docente, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia <2 metros del caso sin mascarilla durante más de 15 minutos.

El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.

El aislamiento se refiere a la separación de personas que son casos sospechosos o confirmados. Su objetivo es evitar el contagio a otras personas. El aislamiento se mantendrá hasta transcurridos al menos 10 días desde el inicio de los síntomas y siempre que los tres últimos no presenten síntomas o bien cuando se considere infección resuelta.

La cuarentena hace referencia a la separación de personas que han estado expuestas, pero todavía no presentan síntomas y deben realizar una monitorización de los mismos. En estos momentos el periodo de cuarentena se establece en 14 días desde el último contacto con el caso.

3.3.- ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN ALUMNADO

- Es importante conocer si la ausencia de un/a alumno/a al centro educativo es debida a una infección por COVID-19, para actuar precozmente y controlar la diseminación de la enfermedad.
- No asistirán al centro aquellos estudiantes que:
 - tengan síntomas compatibles con COVID-19,

- se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19,
- se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber sido identificado como contacto estrecho.
- Los padres/madres o tutores deben informar al centro educativo si alguien en su hogar ha sido diagnosticado con COVID-19 y mantener a su hijo o hija en casa por considerarse contacto estrecho.
- Es importante el control diario de la asistencia del/la alumno/a al centro por parte del profesorado e informar, lo antes posible, al equipo directivo si no hay comunicación previa de la familia de la ausencia.
- En caso de ausencia de alumnado sin comunicación previa de la familia, la dirección del centro se pondrá en contacto con la familia a efectos de conocer el motivo de la ausencia. Si no fuera posible la comunicación o en ausencia de respuesta a la misma, el centro lo pondrá en conocimiento del Equipo Covid educativo.
- Hasta la obtención del resultado diagnóstico no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos y la actividad docente continuará de forma normal.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial) podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

3.4.- ACTUACIÓN CASO POSITIVO.

Se hace referencia a las indicaciones de las INSTRUCCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS EN RELACIÓN CON LOS EQUIPOS COVID EDUCATIVOS. Fecha de 16 octubre. (Anexo a este Plan).

4.- DOCUMENTOS ANEXOS

4.1.- INSTRUCCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS EN RELACIÓN CON LOS EQUIPOS COVID EDUCATIVOS.

4.2.- ANEXO III. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE.

4.3.- ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE FINALIZACIÓN DE PERIODO DE AISLAMIENTO O CUARENTENA.