PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



CENTRO	IES "MARÍA BELLIDO"
CÓDIGO	23700840
LOCALIDAD	BAILÉN (JAÉN)

Curso 2020/2021







El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES						
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción				
0	07/09/2020	APROBACIÓN				
1	05/10/2020	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN				
2	30/11/2020	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN				
3	18/01/2021	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN				
4	08/03/2021	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN				
5	10/05/2021	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN				
La comisión se reunirá cuando se considere necesario p situaciones sobrevenidas						

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS					
Inspección de refer	Inspección de referencia				
Teléfono	203735 / 757291				
Correo	david.quirantes.edu@juntadeandalucia.es				
Unidad de Prevenci	ón de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial				
	Ángela Berjaga Navío — Francisco Delgado Liébana — Francisco Javier Tapia Bosques				
Teléfono	647559937 – 669937 – 669966 - 953003720				
Correo	gssld.jaced@juntadeandalucia.es				
Dirección	Calle Martínez Montañés, 8 23007 Jaén				
Sección de Epidemi	ología de las Delegaciones Territoriales de Salud				
Persona de contacto	Lourdes Muñoz				
Teléfono	953013031				
Correo	mlourdes.munoz@juntadeandalucia.es				



I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

Dirección	Paseo de la Estación, 15 23007 Jaén				
Centro de Salud					
Persona de contacto	Isabel Mondéjar Salas				
Teléfono	619387279 / 600143903				
Correo					
Dirección	Calle Donantes de Sangre, s/n, 23710 Bailén, Jaén				

ÍNDICE			
0.	Introducción.		
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.		
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.		
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud		
4.	Entrada y salida del centro.		
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.		
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.		
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar		
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva		
9.	Disposición del material y los recursos		
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática		







11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado	
	con necesidades educativas especiales	
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	
14.	Uso de los servicios y aseos	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar NO PROCEDE	
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre	
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	

Se debe tener en cuenta que "los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro", conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

0. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del I.E.S. "MARÍA BELLIDO" según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación con las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020/2021, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la







situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de "Seguimiento y Evaluación del Protocolo".

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

COMPOSICIÓN

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	ALFONSO CAÑUELO TORRALBO	DIRECTOR IES MARÍA BELLIDO	EDUCACIÓN
Miembro	ALMUDENA MORENO FERNÁNDEZ	COORDINADORA PLAN AUTOPROTECCIÓN Y LA PRL IES MARÍA BELLIDO	
Miembro	PEDRO JAVIER LABRADOR MOLINA	COORDINADOR COVID	EDUCACIÓN
Miembro	MARÍA JOSEFA GARCÍA CABELLO	COORDINADOR PROGRAMA DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES	EDUCACIÓN
Miembro	MARÍA PLANAS RODRÍGUEZ	PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	EDUCACIÓN
Miembro	ANTONIO PEINADO CAMACHO	REPRESENTANTE DEL ALUMNADO	EDUCACIÓN
Miembro	FRANCISCA MORENO RODRÍGUEZ	AMPA	EDUCACIÓN
Miembro	Dª. JUANA ZOCUECA MAÑAS PASTOR	CONCEJAL AYUNTAMIENTO BAILÉN	ADMINISTRACIÓN LOCAL
Miembro	Dª. ISABEL SALAS MONDÉJAR	ENLACE CENTRO DE SALUD DE REFERENCIA	SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

PERIODICIDAD DE REUNIONES

N.º reunión	Orden del día	Formato	
07/07/2020	Constitución de la comisión del COVID y primera revisión del protocolo	ACTA Y PROTOCO	LO
07/09/2020	APROBACIÓN	PRESENCIAL S	I ES
		POSIBLE	
05/10/2020	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES.	PRESENCIAL SI	I ES
	EVALUACIÓN	POSIBLE	
30/11/2020	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES.	PRESENCIAL SI	I ES
	EVALUACIÓN	POSIBLE	





I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

18/01/2021	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES.	PRESENCIAL	SI	ES
	EVALUACIÓN	POSIBLE		
08/03/2021	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES.	PRESENCIAL	SI	ES
	EVALUACIÓN	POSIBLE		
10/05/2021	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES.	PRESENCIAL	SI	ES
	EVALUACIÓN	POSIBLE		
	La comisión se reunirá cuando se considere necesario por			
	situaciones sobrevenidas			

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

DATOS DEL CENTRO

Infraestructuras del centro

El IES "María Bellido" cuenta con dos edificios, el Edificio *Juan Salcedo Guillén* (en adelante edificio A) y el Edificio *Cuesta del Molino* (en adelante Edificio B). El edificio A, construido en 1990, dispone de 3 plantas, un patio y un acceso a vehículos con una superficie total de 3961 m². El edificio B, construido en 1986, dispone de 2 plantas, un patio y un acceso al edificio principal con una superficie de 1921 m². Las infraestructuras con las que cuenta el centro son las siguientes:

EDIFICIO A

PLANTA BAJA	Νº	PLANTA 1ª	Nο	PLANTA 2ª	Νo
Aulas	4	Aulas	10	Aulas	11
Sala de Usos Múltiples	1	Aula de Música	1	Laboratorio Química	1
Sala de Profesores	1	Aula de Plástica	1	Seminario Física y Química	1
Despachos	5	Aula de Tecnología	1	Laboratorio CCNN	1
Secretaría	1	Sala Limpieza	1	Almacén	1
Conserjería	1			Sala Limpieza	1
Biblioteca	1				
Vivienda conserje	1				
Sala de caldera	1				
AMPA	1				
Gimnasio	1				
Departamentos	5				
Cafetería	1				
Aula de convivencia	1				

PATIO Y ACCESO DE VEHÍCULOS DEL EDIFICIO A

Con la finalidad de crear grupos seguros de convivencia, los patios han sido parcelados en







zonas. A cada una de estas zonas se le asignarán grupos escolares y con ello se procurará que el contacto cruzado entre los mismos no se produzca, impidiendo la posible trazabilidad del COVID-19. Para el acceso a estas zonas durante el recreo por parte del alumnado, se realizará siguiendo las instrucciones de evacuación del centro. El patio del edificio A quedará de la siguiente manera:



La distribución de los grupos escolares por las zonas creadas en el patio quedaría de la siguiente forma:

ZONA 1	1ºFPB
ZONA 2	2º ESO A
ZONA 3	2º ESO B
ZONA 4	2º ESO C
ZONA 5	4º ESO C
ZONA 6	3º ESO A
ZONA 7	3º ESO B
ZONA 8	3º ESO C

EDIFICIO B

PLANTA BAJA	Nº	PLANTA 1ª	Nο
Aulas	6	Aulas	6



I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

Sala de Usos Múltiples	1	Aula de Informática	1
Sala de Profesores	1	Aula de Plástica	1
Despachos	1	Taller de Tecnología	1
Departamentos	2		
Conserjería	1		
Taller Electricidad	2		
Gimnasio	1		
Sala de caldera	1		
Cafetería	1		
Gimnasio	1		

PATIO Y ACCESO DE VEHÍCULOS DEL EDIFICIO B

Las normas y especificaciones que se han realizado anteriormente para el patio del edificio A, han de seguirse para patio B; por tanto, para el acceso del alumnado al patio deberán seguirse y respetarse las normas establecidas para el plan de evacuación del centro. El patio del edificio B quedará de la siguiente manera:



La distribución de los grupos escoras por las zonas creadas en el patio quedaría de la siguiente forma:

ZONA 1	1º ESO A







ZONA 2	1º ESO B
ZONA 3	1º ESO C
ZONA 4	1º ESO D
ZONA 5	2º FPB

OTROS ESPACIOS

A través de un acuerdo con el Ayuntamiento de Bailén se utilizan las Pistas Deportivas Municipales "Alberto Cabrera" para algunas clases de Educación Física, cuya organización y supervisión depende del Departamento Didáctico.

Debido a las circunstancias especiales de este curso la biblioteca se utilizará como segunda sala de profesores ya que el aforo de la actual es limitado. Se seguirán realizando préstamos de libros a través del profesorado que participa en el Plan de Biblioteca

DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO POR CLASES EN EL CURSO 2020/2021 Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD (CMS) O NO CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD (NCMS).

EDIFICIO A

CURSO/AULA	RATIO	MS	CURSO/AULA	RATIO	MS
2º ESO A/A.3	30	NCMS	1º BACHILLERATO A/A.18	35	NCMS
2º ESO B/A.4	30	NCMS	1º BACHILLERATO B/A.17	35	NCMS
2º ESO C/A.10	30	NCMS	1º BACHILLERATO C/A.11	35	NCMS
3º ESO A/A.13	30	NCMS	1º BACHILLERATO D/A.12	35	NCMS
3º ESO B/A.15	30	NCMS	1º BACHILLERATO E/A.16	35	NCMS
3º ESO C/A.6	30	NCMS	2º BACHILLERATO A/A.1	35	NCMS
4º ESO A/A.01	30	NCMS	2º BACHILLERATO B/A.8	35	NCMS
4º ESO B/A.02	30	NCMS	2º BACHILLERATO C/A.19	35	NCMS
4º ESO C/A.20	30	NCMS	2º BACHILLERATO D/A.Música	35	NCMS
1º FPB/A.03	20	CMS			

EDIFICIO B

CURSO/AULA	RATIO	MS	CURSO/AULA	RATIO	MS
1º ESO A/B.12	30	NCMS	2º AOV (BODEGA)	8	CMS
1º ESO B/B.13	30	NCMS	1º AFA	20	CMS
1º ESO C/B.16	30	NCMS	2º AFA/B.18	19	CMS
1º ESO D/B.17	30	NCMS	1º IEA/2º IEA/Aula Electricidad	20	CMS
2º FPB	14	CMS	1º IEA/2º IEA/Taller Elect. 1	20	CMS
1º GAA/B.15	30	NCMS	1º IEA/2º IEA/Taller Elect. 2	20	CMS
2º GAA	20	CMS			







- **CMS** (El aula cumple las medidas de distanciamiento de 1.5 m entre alumno/a)
- NCMS (El aula no cumple las medidas de distanciamiento de 1.5 m entre alumno/a)
- ➤ Debido al elevado número de alumnos/as por aula, el centro educativo ha tomado las medidas organizativas necesarias para garantizar las medidas de distanciamiento social establecido por los organismos oficiales. En el último claustro de profesores, quedó aprobada la semipresencialidad con el objetivo principal de garantizar las medidas de prevención mencionada. Por todo ello, y para la correcta distribución del alumnado en las distintas aulas, el equipo directivo propone la estructura que se detalla a continuación:
 - Presencialidad en los grupos de 1º ESO-2º ESO-3º ESO-4ºESOC-FP BÁSICA-FP (excepto 1º CFGM Gestión Administrativa) adoptando medidas organizativas basadas en la realización de desdobles y bajando la ratio alrededor de 20 alumnos/as.
 - Semipresencialidad en los grupos de 4ºESOA-4ºESOB-BACHILLERATO-1º CFGM Gestión Administrativa con asistencia parcial del grupo.

PROFESORADO

El centro cuenta en el curso 2020/2021 con un total de 76 profesores/as.

ALUMNADO

CURSO/ENSEÑANZA	ESO	ESPA	ESPA BACHILLERATO		FPB
1º	110	21	175	81	20
2º	90	37	140	50	14
3º	90				
4º	80				
TOTAL	370	55	315	130	34

El alumnado matriculado en el curso 2020/2021 es de 904, aproximadamente, cuya procedencia es Bailén (95% aproximadamente), Guarromán, Baños de la Encina, Mengíbar, y otros.

El IES es el único centro de Enseñanza Secundaria de Bailén donde se imparten todas las enseñanzas de E.S.O., Bachillerato, ESPA y Formación Profesional. El modelo de horario aprobado por el Consejo Escolar es de jornada de mañana de lunes a viernes de 8:15 a 14:45 horas y jornada de tarde de 16:30 a 20:30 h, martes y jueves.

Su distribución en el curso actual es la siguiente: 11 grupos de ESO, 9 grupos de Bachillerato de las especialidades de Ciencias y Tecnología y de Humanidades y Ciencias Sociales, 2 grupos de ESPA, 2 grupos de CFGM de Gestión Administrativa, 2 grupos de





I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas, 1 grupo de CFGM de Aceite de Oliva y Vinos, 2 grupos de CFGS de Administración y Finanzas, 2 grupos de FPB de Servicios Administrativos.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios del IES María Bellido está formado por: 5 Ordenanzas y 2 Auxiliares Administrativos.

MEDIDAS GENERALES

- 1. Reuniones del equipo directivo para estudio y análisis de los protocolos a aplicar con referencia a las medidas de prevención a establecer motivada por la crisis sanitaria del COVID 19.
- Acondicionamiento de los espacios adecuándolos a la norma establecida para tal
 caso: delimitación del patio por zonas, adecuación de un nuevo patio de recreo,
 distribución de las sillas y mesas de las aulas para garantizar la distancia de
 seguridad, en la medida de lo posible, señalización en las distintas zonas del
 centro, etc.
- 3. Provisión de material de prevención para el Centro para el adecuado desarrollo del inicio de curso: mascarillas, gel hidroalcohólico para las aulas y espacios comunes, papeleras con tapa, dispensadores de jabón, alfombras desinfectantes, contenedores de papel, mamparas para administración, conserjería y despachos.
- 4. Constitución de la comisión COVID para garantizar el cumplimiento de las medidas que garanticen la seguridad en el comienzo del curso de todos los miembros de la comunidad educativa.

MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO

- Compra de material preventivo para que los trabajadores puedan realizar sus labores con seguridad: gel hidroalcohólico, mascarillas, limpiadores de superficies, ...
- 2. Medidas referentes al uso de los espacios comunes: sala de profesores, sala de convivencia, cafetería (este curso no se dispone de cafetería en el centro), conserjería, departamentos, etc.
- 3. Medidas en caso de sospecha o confirmación de presentar el COVID-19.







EDUCATIVA Y EMPRESAS PROVEEDORAS, QUE PARTICIPAN O PRESTAN SERVICIOS EN EL CENTRO EDUCATIVO

- 1. Toda persona que acceda al centro deberá higienizar sus manos y calzado previamente
- 2. Deberá asistir al centro siempre con cita previa, llamando al teléfono **953609535.**
- 3. Sesiones informativas por videoconferencia para las familias del alumnado para informar sobre el protocolo COVID del centro; siempre y cuando no puedan realizarse presenciales.
- 4. Publicación de las instrucciones y medidas de seguridad para el acceso y permanencia en el centro en la web **www.iesmariabellido.es**

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO

- 1. Sesiones informativas para explicar las normas de prevención y seguridad incluidas en el protocolo, a través de las tutorías.
- 2. Publicación de las instrucciones y medidas de seguridad para el acceso y permanencia en el centro en la web **www.iesmariabellido.es**
- 3. Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico para uso del alumnado en los accesos a las aulas.
- 4. Adquisición de mascarillas para solventar problemas de roturas o deterioro de las que lleven, ya que es obligatorio el acceso y permanencia en el centro con ellas correctamente colocadas.
- 5. Señalización del uso de los espacios a fin de facilitar la puesta en marcha de las nuevas medidas de seguridad y prevención.
- 6. Nombramiento del Delegado-Covid de cada grupo, con las siguientes funciones:
 - Concienciar a los compañeros del cumplimiento de las medidas y normas en relación con el COVID-19.
 - Mostrar ejemplo.
 - Velar por la seguridad de todo el grupo al entrar al aula, abandonarla y en los traslados a otras aulas.
 - Advertir al profesorado que esté incumpliendo con las medidas de seguridad y prevención e informar al equipo directivo.







7. Adecuación del protocolo de convivencia con nuevas normas de convivencia que aseguren el cumplimiento de las distintas medidas de prevención y seguridad para evitar el COVID 19.

MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

- 1. Señalización y adecuación de las aulas y de los espacios comunes.
- 2. Limitación del uso de las aulas específicas para evitar lo máximo posible la entrada y salida del alumnado de su aula.
- 3. Apertura de nuevos espacios para el tiempo de recreo y asignación de zonas por grupos.
- 4. Salida escalonada del alumnado tras el término de la jornada lectiva, siguiendo las normas establecidas en el plan de evacuación recogido en plan de autoprotección del centro.
- 5. Adecuación de las normas de aula: uso obligatorio de mascarillas en espacios interiores y exteriores en el centro educativo, sitio fijo, y establecimiento de las medidas de prevención en la entrada y salida, etc.

OTRAS MEDIDAS

- 1. Pintura de las paredes internas del centro para la desinfección.
- 2. Establecimiento de un calendario periódico de revisión de cartelería, geles hidroalcohólicos, mascarillas, etc.
- 3. Establecimiento de un calendario de revisión y adecuación del protocolo.
- 4. Ensayo y práctica supervisada durante la primera semana lectiva de las normas que rigen las entradas y salidas del alumnado al centro.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

El presente documento recoge recomendaciones y medidas a desarrollar por el centro educativo basado en los siguientes principios básicos de prevención frente a COVID-19:

- Medidas de prevención personal.
- Limitación de contactos.
- Limpieza y ventilación.





I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

Gestión de casos.

ACTUACIONES GENERALES A TRAVÉS DEL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS/MATERIAS/MÓDULOS

El tratamiento transversal de las distintas áreas, materias o módulos profesionales se basará en los siguientes principios:

- Información y Formación sobre prevención COVID-19
- Reorganización del centro al protocolo de contingencia.
- Coordinación y participación.
- Comunicación y educación para la salud.
- Equidad.

Las recomendaciones y medidas incluidas en este documento siguen las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias. A este efecto hay que remitirse al documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2.

 https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nC ov-China/ documentos/20200619Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf

ACTUACIONES ESPECÍFICAS

En las circunstancias actuales la coordinación docente debe ser esencial para la correcta atención del alumnado y sus familias. El Equipo Directivo impulsará la coordinación de los órganos competentes con los siguientes fines:

- 1. Adecuar las programaciones para la consecución de las competencias esenciales en todas las asignaturas, materias, ámbitos, áreas o módulos.
- 2. Adaptar el currículo al nuevo plan de contingencia mientras persista la alerta sanitaria.
- 3. Establecer líneas de actuación conjunta entre los equipos docentes que garanticen la respuesta más eficiente según las necesidades del alumnado al que atienden.
- 4. Impulsar las tareas integradas o trabajos por proyectos con la participación de varios docentes de diferentes materias de manera que el currículum sea tratado de manera transversal.
- 5. Apoyar metodologías propuestas por los equipos docentes que puedan dar respuesta a las necesidades de un grupo. Para estas y otras cuestiones es necesario impulsar la coordinación horizontal y no sólo la coordinación vertical en





I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

los claustros.

PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA

(Aldea: Educación Ambiental en el Ámbito Educativo, Forma Joven en el ámbito educativo, AulaDJaque)

Se seguirán desarrollando estos programas en el centro del mismo modo que se venía realizando en cursos anteriores, prestando especial atención en este curso al asesoramiento y formación por parte del personal especialista en materia de sanidad y prevención sobre aspectos relacionados con el COVID-19, tales como:

- PREVENTIVOS: los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, etc.
- HIGIENE: La higiene de las manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- BIENESTAR EMOCIONAL: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, etc.
- OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD: uso positivo y responsable de las tecnologías, relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

OTRAS ACTUACIONES (DESAYUNO SALUDABLE)

 En este curso, no se seguirá trabajando este programa educativo que se desarrolla en el recreo, teniendo en cuenta las medidas preventivas como la higiene de manos y la distancia física.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

HABILITACIÓN DE VÍAS DE ENTRADAS Y SALIDAS

- 1. El centro dispone de dos entradas y dos salidas para evitar la aglomeración de personas en la única vía de entrada y salida que había disponible hasta la fecha actual.
- 2. En el <u>edificio A</u>, personal no laboral, profesorado, familias y empresas proveedoras acceden a las instalaciones del centro por la puerta de entrada y por el aparcamiento. El acceso al centro por parte del alumnado, se realiza por la puerta de cochera del patio lateral, como siempre. El desplazamiento por el centro se hará siempre utilizando la rampa para subir y la escalera para bajar. El alumnado deberá seguir las líneas amarillas y blancas establecidas para el plan de evacuación del centro. Para salir del centro se utilizarán las mismas puertas de entrada.

I.E.S. "MARÍA BELLIDO"





- 3. En el <u>edificio B</u>, hay dos puertas de entrada y salida, tanto para el alumnado, personal no laboral, profesorado y empresas proveedoras que acceden a las instalaciones del centro. El acceso a las aulas por parte del alumnado y docentes se realizará por las escaleras de la izquierda para subir mientras que las escaleras de la derecha serán para bajar. Para salir del centro sí se podrán utilizar tanto las escaleras de subida como las de bajada. Las puertas de salida para los distintos colectivos serán las mismas que las de entrada.
- 4. Es obligatorio acceder al centro usando mascarilla y respetando la distancia de seguridad de 1'5 metros. En caso de que se detecte aglomeración en la entrada o salida se establecerá una fila respetando la distancia de seguridad de 1,5 metros en el interior del centro y en caso de que la aglomeración se produzca en el exterior del centro se evitará pisar la calzada o dificultar el tránsito de personas o vehículos.
- 5. El centro abrirá sus puertas a las 8:00 horas para que el alumnado acceda directamente a su aula y se facilite el escalonamiento.
- 6. Tanto la salida como la entrada al centro será supervisada por una ordenanza para facilitar el acceso y evitar aglomeraciones.
- 7. El alumnado deberá permanecer y esperar en todo momento al profesorado dentro del aula. El alumnado no podrá permanecer en los pasillos.

RECEPCIÓN DEL ALUMNADO

Se han organizado recepciones escalonadas de los distintos grupos de alumnado antes del comienzo de clases el día 21 de septiembre, para explicar, de manera detallada, por parte del tutor, todas las medidas organizativas que recoge el protocolo de prevención con la intención de evitar al máximo posible las aglomeraciones de principios de curso.

EDIFICIO JUAN SALCEDO GUILLÉN

FRANJA HORARIA	MARTES 15	MIÉRCOLES 16	JUEVES 17	FRANJA HORARIA	VIERNES 18
8:30 - 10:00	2º ESO A	3º ESO B	1º BACH A	11:00 - 12:00	2º BACH A
9:30 - 11:00	2º ESO B	3º ESO C	1º BACH B	11:30 - 12:30	2º BACH B
10:30 - 12:00	2º ESOC	4º ESO A	1º BACH C	12:00 - 13:00	2º BACH C





I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

11:30 - 13:00	3º ESO A	4º ESO B	1º BACH D	12:30 - 13:30	2º BACH D
12:30 - 14:00	1º FPB	4º ESO C	1º BACH E		

IMPORTANTE:

A los actos de presentación <u>SÓLO PODRÁ ASISTIR EL ALUMNADO QUE CORRESPONDA</u> en el día y hora establecida para su Unidad. Las familias o acompañantes deberán esperar fuera de las instalaciones el Centro.

A la hora indicada y accediendo por la puerta habitual de entrada, el alumnado deberá esperar en el patio del Instituto, guardando la distancia social. Allí serán recibidos por el equipo directivo y el/la tutor/a docente que corresponda.

Posteriormente el/la tutor/a los acompañará de manera ordenada al AULA GIMNASIO.

En este encuentro, se informará al alumnado del <u>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19</u> del IES Mª Bellido para el curso 2020/21. Así mismo se les darán otras instrucciones y medidas organizativas.

Finalizada la recepción, el alumnado sin detenerse, abandonará el Centro bajando las escaleras y saliendo por la puerta principal.

El alumnado que el curso anterior hizo 1º y 3º ESO debe traer los libros de texto para su devolución.

En estos primeros días del curso el equipo directivo junto con los/as tutores/as convocarán a los responsables legales del alumnado a una <u>REUNIÓN INFORMATIVA</u> que se celebrará de manera <u>TELEMÁTICA</u> por el medio que se establezca en dos momentos diferenciados:

Alumnado con clases PRESENCIALES (ESO)

2º - 3º - 4º C - FP y FPB.

Alumnado con clases <u>SEMIPRESENCIALES</u> 4º A/B - BACH - 1ºGA

EDIFICIO CUESTA DEL MOLINO

FRANJA HORARIA	JUEVES 17
9:00 - 10:30	1º ESO A
9:30 - 11:00	1º ESO B
10:30 - 12:00	1º ESOC
11:30 - 13:00	1º ESO D
12:30 - 14:00	2º AOV - 2º FPB

FRANJA HORARIA	VIERNES 18
11:30 - 12:30	1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
11.30 - 12.30	2º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
12:00 - 13:00	1º CFGM INSTALACIONES ELÉCTRICAS
12.00 - 13.00	2º CFGM INSTALACIONES ELÉCTRICAS
12:30 - 13:30	1º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

IMPORTANTE:

A los actos de presentación <u>SÓLO PODRÁ ASISTIR EL ALUMNADO QUE CORRESPONDA</u> en el día y hora establecida para su Unidad. Las familias o acompañantes deberán esperar fuera de las instalaciones el Centro.

A la hora indicada y accediendo por la puerta de la <u>calle Cuesta del Molino</u>, el alumnado deberá esperar en los jardines del Instituto, guardando la distancia social. Allí serán recibidos por el equipo directivo y el/la tutor/a docente que corresponda.

Posteriormente el/la tutor/a los acompañará de manera ordenada al AULA BIBLIOTECA.

En este encuentro, se informará al alumnado del <u>PROTOCOLO</u> <u>DE ACTUACIÓN COVID-19</u> del IES Ma Bellido para el curso 2020/21. Así mismo se les darán otras instrucciones y medidas organizativas.

Finalizada la recepción, el alumnado sin detenerse, abandonará el Centro saliendo por la puerta habitual de la Calle 28 de Febrero.

En estos primeros días del curso el equipo directivo junto con los/as tutores/as convocarán a los responsables legales del alumnado a una <u>REUNIÓN INFORMATIVA</u> que se celebrará de manera <u>TELEMÁTICA</u> por el medio que se establezca en dos momentos diferenciados:

Alumnado con clases <u>PRESENCIALES</u>

1º ESO - 2º FPB - FP

LUNES 14 - 19H.

Alumnado con clases SEMIPRESENCIALES

1ºGA

MARTES 15 - 19H.

El profesorado recibirá por Séneca la información correspondiente a la recepción del alumnado; igualmente se comunicará la información descrita a los padres, tutores legales y familias por PASEN

El lunes, 14 de septiembre el alumnado y las familias podrán ver el grupo de referencia de cada alumno y por Pasen se enviará un mensaje informando del aula de referencia de todos los grupos.

ESTABLECIMIENTO DE PERIODOS FLEXIBLES DE ENTRADAS Y SALIDAS

- 1. La salida al recreo en el edificio A y B se organizará por turnos por cada planta y de igual forma la entrada del recreo.
- La salida a las 14:45 horas se organizará de igual forma, habiendo tres timbres, uno para cada planta en el edificio A y dos timbres, uno para cada planta en el edificio B.







FLUJOS DE CIRCULACIÓN PARA ENTRADAS Y SALIDAS

- 1. El acceso al aula a través de las zonas comunes se realizará siempre de forma diligente y respetando la distancia de seguridad de 1,5 metros.
- 2. En ningún caso el alumnado se podrá parar en las zonas comunes e interferir el tránsito de los demás componentes de la comunidad educativa.
- 3. Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia. El alumnado no podrá salir del aula en ningún momento durante el intercambio de clases salvo que tenga que cambiar de aula, para lo cual tendrá que llevar obligatoriamente una acreditación de Dirección.
- 4. Se indicará mediante cartelería las diferentes rutas a seguir por el alumnado y familias.
- 5. Se dispone que todas las aulas estén abiertas para recepcionar al alumnado y evitar el riesgo que supone las aglomeraciones en los pasillos, así como el contacto con las manivelas o picaportes por parte del alumnado o personal docente.

ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO EN EL INTERIOR DEL CENTRO PARA ENTRADAS Y SALIDAS

- 1. Para acceder a las distintas plantas de cada uno de los edificios; en el caso de EDIFICIO A se subirá por las rampas y se descenderá por las escaleras; en el caso del EDIFICIO B se accederá por el tramo de escaleras derecho y se saldrá por el tramo de escaleras izquierdo. En ambos casos, uno de los tramos de rampa o escalera se utilizará exclusivamente para la subida, mientras que el otro tramo se utilizará para la bajada del alumnado. Para ello se señalizarán con cartelería y señales en el suelo.
- 2. Al finalizar la jornada lectiva, se irán realizando distintas señales de timbre para que los dos edificios se vayan desalojando progresivamente, comenzando por la planta baja y aula por aula hasta terminar con la segunda planta de cada uno de los edificios. Se seguirán las instrucciones que recoge el protocolo de evacuación del centro.
- 3. Para la salida al recreo, el alumnado mayor de 18 años podrá salir del centro por la puerta que da a la calle Juan Salcedo Guillén en el edificio A y la calle Cuesta del Molino en el edificio B.





5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

MEDIDAS DE ACCESO DE FAMILIAS Y TUTORES LEGALES AL CENTRO

- 1. Las familias o tutores legales que por cuestiones de imposibilidad de ponerse en contacto con el tutor y/o equipo directivo de manera telemática, o por la gravedad de los hechos que desee trasmitir al equipo directivo, quiera acceder al centro, deberá realizarlo pidiendo previamente una cita previa al centro, bien por PASEN bien al teléfono 953609535. No podrán coincidir con la entrada del alumnado al centro ni la entrada y/o salida de alumnos en horario de recreo, aconsejándose que se realice dicha entrada 10 minutos antes o después de cada toque de cambio de clase.
- 2. El acceso a familias y personas ajenas al centro se realizará siempre por la entrada principal que da a c/ Juan Salcedo Guillén.
- 3. Durante la entrada y salida del alumnado, los familiares no podrán acceder al centro.
- 4. Se tomará la temperatura con un termómetro infrarrojo a aquellos familiares que accedan al centro, siempre con cita previa. Además deberán utilizar la mascarilla y limpiar sus manos con gel hidroalcohólico

MEDIDAS DE ACCESO DE PARTICULARES Y EMPRESAS EXTERNAS QUE PRESTEN SERVICIOS O SEAN PROVEEDORAS DEL CENTRO

- 1. Se tomará la temperatura con un termómetro infrarrojo a aquellas personas ajenas al centro que accedan al mismo. Además deberán utilizar la mascarilla y limpiar sus manos con gel hidroalcohólico.
- 2. El acceso a los dos edificios de este personal no coincidirá ni con la entrada ni con la salida del alumnado al centro.

6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

MEDIDAS PARA GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. El centro no tendrá ningún grupo de convivencia escolar.

MEDIDAS PARA OTROS GRUPOS CLASE







- 1. La distribución del alumnado en las aulas de referencia se realizará, en la medida de lo posible, respetando la distancia de seguridad de 1´5 metros. Para ello se dispondrán las mesas en filas y columnas equidistantes. En la mayoría de las aulas no se puedan mantener esa distancia de seguridad, la única medida de seguridad será la utilización de mascarilla y la ventilación de las aulas.
- 2. En caso de que las mesas sean indivisibles, por ejemplo, en aulas específicas, talleres, etc., se distribuirá al alumnado lo más distante posible y será obligatorio el uso de mascarillas. Se limitará el uso de estas aulas priorizándose la permanencia en el aula de referencia siempre que sea posible
- 3. El alumnado tendrá un puesto asignado a comienzo de curso, salvo circunstancias excepcionales que hagan necesario un cambio de sitio en el aula, hasta al menos finalizar el trimestre. Cada alumno deberá ocupar siempre el mismo sitio en el aula.
- 4. Las mesas y sillas no podrán moverse de su sitio establecido bajo ningún concepto.

NORMAS DE AFORO, ACOMODACIÓN Y USO DE ESPACIOS COMUNES

- **Gimnasio:** Se utilizará el gimnasio de manera excepcional siempre que no se haga uso de los materiales presentes: colchonetas, espalderas, taburetes, etc. **El** alumnado no bajará al Gimnasio salvo que lo haga acompañado por su profesor
- Biblioteca: Se usará como sala de profesores y el préstamo de libros se realizará a través de los docentes encargados del plan de biblioteca. Los libros que sean devueltos se dejarán en cuarentena durante 48 horas antes de colocarlos nuevamente en las estanterías.
- Salón de usos múltiples: Se utilizará siempre que se considere oportuno, limitando el aforo de tal forma que se preserve la distancia de seguridad de 1,5 metros entre las personas.
- Aula de informática: solo será utilizada por aquellos departamentos que tengan contenidos vinculados con la informática en sus programaciones, estando restringida para el resto de las materias e higienizando el puesto inmediatamente después del uso.
- Aula de música: Se utilizará como aula de referencia de algún grupo. (PMAR)
- Aseos: especificado en el apartado 13 del presente Plan de Contingencia.

OTROS ESPACIOS COMUNES

I.E.S. "MARÍA BELLIDO"





- Aula de convivencia: se limitará el uso del aula de convivencia al aforo permitido en ese espacio [3 personas, siendo 1 profesor y dos alumnos], con el fin de garantizar la distancia de seguridad entre los alumnos expulsados del aula ordinaria. Solamente se podrá abrir el aula de convivencia si se puede garantizar la limpieza, desinfección y ventilación después de cada hora.
- **Departamentos didácticos**: los departamentos didácticos teniendo en cuenta las limitaciones del espacio solamente podrán ser utilizados por una persona, preferentemente el jefe de departamento, no pudiendo entrar otro docente al departamento hasta haberse limpiado y desinfectado dicho espacio.
- Sala de reunión de padres: Las reuniones con los padres se realizarán de manera telefónica o vía Pasen, utilizándose las reuniones presenciales en caso muy excepcionales. En dichos casos se utilizará un aula (aula de expulsados) o las aulas de referencia.
- Sala de profesores: La sala de profesores tendrá un aforo máximo siguiendo las medidas de prevención establecidas. Se habilitará por tanto la biblioteca como segunda sala de profesores. Los puestos de ordenadores portátiles para uso del personal docente deberán ser limpiados y desinfectados después de cada uso. El profesorado debe evitar reservar sitios u ocuparlos con materiales mientras que no esté usando el puesto, para facilitar la limpieza y el uso por el resto del profesorado.
- Sala COVID: Se habilitarán las cafeterías (cerradas este curso) de ambos edificios como espacio para uso de aquellos casos que presenten sospecha o confirmación de caso COVID. Esta sala deberá estar provista de gel hidroalcohólico, papelera con pedal con bolsa, contenedor de papel y mascarillas.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

De carácter general, se deberá tener en cuenta:

- 1. La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- 2. Higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con la bolsa interior. Si no dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- 3. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.







4. Mantener el distanciamiento físico de 1´5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.

- 5. Con carácter general, se establece una distancia de seguridad de 1'5 metros en las interacciones entre personas en el centro educativo.
- 6. No se permite las aglomeraciones de personas en el centro, se deberá guardar la distancia de seguridad de 1'5 metros y en la circulación de estas por el centro se deberá de ir en fila de forma ordenada y pegado a la derecha del pasillo o escalera en la que nos encontremos, siendo obligatorio el uso de la mascarilla.
- 7. En el recreo se deberá de evitar el contacto físico con los demás miembros de la comunidad educativa, manteniendo la distancia de seguridad de 1`5 metros y será obligatorio el uso de mascarilla.
- 8. Los alumnos se dispersarán por los diferentes espacios de forma que se evitarán las aglomeraciones y las puertas de entrada al patio de recreo estarán todas abiertas previamente por las ordenanzas.
- 9. Se evitará entrar en contacto con cualquier sustancia o elemento que no sea de uso individual para evitar el riesgo de contagio.
- 10. Los residuos se depositarán en las papeleras y los elementos de protección que son más susceptibles de estar infectados se deben de tirar metidos en sobre o bolsa para evitar la propagación vírica.
- 11. Las fuentes de agua quedarán anuladas, recomendando que cada alumno acuda con su botella de agua potable convenientemente identificada con nombre y apellidos.
- 12. Se dispondrá de gel hidroalcohólico a la entrada del centro y en cada una de las aulas y se asegurará su uso cada vez que entren o salgan del aula. Se recomienda que cada alumno lleve su propio bote de gel.
- 13. El uso de la mascarilla será obligatorio para toda la comunidad educativa, en todas las zonas comunes y en las aulas y por ende siempre debe de llevarse en los desplazamientos por el centro.
- 14. El alumnado podrá no usar mascarilla si existe algún problema de salud que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, que tenga situación de discapacidad o dependencia, no disponga de autonomía para quitarse la mascarilla o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización. Obligatoria pantalla de protección en estos casos debidamente justificados por el médico







- 15. El alumnado de los grupos presenciales dispondrá de los últimos 15 minutos de la tercera hora lectiva para tomar el desayuno en el aula en la que se encuentre, acompañados del profesor y siempre con las ventanas y puertas abiertas.
- 16. Durante la primera semana de clase el alumnado será acompañado por el profesorado a su zona del patio donde permanecerán hasta que termine éste
- 17. El uso de mascarilla será obligatorio en los recreos. Este centro no dispondrá de grupos de convivencia escolar, por lo tanto, siempre será obligatorio el uso de la mascarilla en el recreo debido a la imposibilidad de garantizar la distancia de seguridad entre el alumnado, pero, además, se instará al alumnado a no formar aglomeraciones o grupos que vulneren la distancia de seguridad de 1´5 metros, siendo la labor de vigilancia del profesorado de guardia crucial para mantener el orden en el distanciamiento.
- 18. Se informará al alumnado que no comparta material escolar con otras personas y que evite al máximo los movimientos o cambios de espacios dentro del centro para evitar el riesgo de contagio, desde el centro se va a procurar minimizar el cambio de pupitre o mesa de trabajo para disminuir estos riesgos. Totalmente prohibido moverse por el centro salvo cambio de aula justificado con cuadrante de Dirección.
- 19. Se recomienda a toda la comunidad educativa el lavado diario de la ropa.

CONDICIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

No se prevé la realización de grupos de convivencia.

MEDIDAS PARA LA HIGIENE DE MANOS Y RESPIRATORIA

Será imprescindible que todas las personas deberán mantener las siguientes medidas de higiene personal:

- 1. Higiene de manos frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente y es necesario usar agua y jabón.
- 2. Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- 3. Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado, no utilizar nunca las manos. Es recomendable que cada alumno ocupe la misma mesa durante el tiempo de estancia en el centro escolar, siempre que sea posible.







- 4. Mantener una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros, siempre que sea posible.
- 5. Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso en una papelera con bolsa y, a poder ser, con tapa y pedal.
- 6. El personal administrativo que maneja gran cantidad de documentación en este proceso habrá de tener a su disposición guantes para el ejercicio de sus tareas. Si bien no se considera imprescindible su uso para manipular papel, la recomendación del Ministerio es limitar al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación. En todo caso, el uso de guantes no exime del resto de recomendaciones y es preciso quitárselos correctamente.

EN RELACIÓN CON EL USO DE LA MASCARILLA

- 1. El uso de mascarilla, tanto en el inicio de curso como a lo largo de todo el curso escolar, queda condicionado a las instrucciones establecidas por las autoridades sanitarias. Las personas con condiciones que las hacen vulnerables a la COVID-19 deberán llevar la mascarilla que les indique su profesional sanitario de referencia o el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de su Delegación.
- 2. Es fundamental el uso correcto de la mascarilla, ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión. A tal efecto se hará visible cartelería que sirva de referencia.
- 3. Toda persona que acceda al centro deberá llevar su mascarilla, si bien, en todo caso, el centro proporcionará una para aquellos que por diversos motivos sufrieran un desperfecto o extravío de la suya.

MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO Y DE PROTECCIÓN

En enfermedades infectocontagiosas el distanciamiento social o físico es la primera medida de prevención. Y dado que el mecanismo de transmisión, más frecuente, del coronavirus de persona a persona es a través de gotitas respiratorias de una persona infectada en contacto cercano con otra persona, se ha establecido la distancia entre 1,5 metros como medida principal de seguridad. El centro escolar deberá adaptarse a estas medidas antes del comienzo de curso, para ello tendrá que:

- Salvo los SUM y talleres de electricidad ubicados en el edificio B, prácticamente ninguna de las aulas de referencia cumple con el espacio necesario para garantizar la distancia de seguridad recomendada para la disposición de mesas y sillas para 30 alumnos/as.
- Los puestos del alumnado deberán ser fijos y ocuparán siempre las mismas mesas, esto limitará el contacto entre alumnos y facilitará la vigilancia epidemiológica.







Reducir el movimiento de personas dentro y fuera del aula.

MEDIDAS PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA (DEBERÁN ATENERSE A LAS RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN E HIGIÉNICO SANITARIAS YA ESTABLECIDAS PARA ELLAS, DEBIENDO CONTEMPLARSE UNA SEPARACIÓN EN LOS HORARIOS DEL DESARROLLO DE AMBAS ACTIVIDADES, EN CONCRETO INDEPENDIZANDO LOS HORARIOS EN LOS QUE ÉSTA SE PUEDA REALIZAR CON LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO.)

- 1. El horario de entrada y salida, tanto de las ordenanzas como del personal administrativo y de servicios, no coincidirá con el horario de entrada del alumnado y personal docente. El horario tanto de las ordenanzas como del personal de administración y servicios será de 8:00 horas a 15:00 horas.
- 2. Tanto despachos de equipo directivo como personal de administración y servicios contarán con una mampara protectora a fin de evitar riesgos de contagio.
- 3. Los despachos del equipo directivo estarán limitados a dos personas al mismo tiempo.
- 4. Las familias o tutores que por cuestiones de imposibilidad de ponerse en contacto con el tutor y/o equipo directivo de manera telemática, o por la gravedad de los hechos que desee trasmitir al equipo directivo, quiera acceder al centro, deberá realizarlo pidiendo previamente una cita previa al centro. No podrán coincidir con la entrada del alumnado al centro ni la entrada y/o salida de alumnos en horario de recreo, aconsejándose que se realice dicha entrada 10 minutos antes o después de cada toque de cambio de clase.

8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

FLUJOS DE CIRCULACIÓN EN EL EDIFICIO, PATIOS Y OTRAS ZONAS

- 1. En la medida de lo posible las entradas y salidas del centro se organizarán aprovechando las diferentes puertas que tenga el centro y se realizará de forma gradual y escalonada, para evitar aglomeraciones.
- 2. El grupo de alumnos/as estará de forma prioritaria en su aula de referencia, minimizando los desplazamientos del alumnado. El profesorado será el que se desplazará de aula de forma prioritaria.
- 3. Se respetará el circuito de circulatorio establecido en el sentido de las agujas de un reloj para los interiores de ambos edificios (acceso al aulario por rampas, salida por







escaleras). Se circulará en fila, respetando la distancia de seguridad de 1,5 metros y circulando pegado a la derecha e izquierda de las vías establecidas de acceso y salida del centro. Se establecerá un uso prioritario de un tramo de escalera o rampa de subida para el edificio A y B y otro tramo de escalera para bajada para el edificio A y B.

- 4. Se transitará en la medida de lo posible por espacios al aire libre.
- 5. Cuando se realicen actividades en el grupo al aire libre, tipo deportiva, lúdico o de ocio, se evitará el contacto directo entre los miembros de la comunidad educativa y se procurará el uso de elementos individuales, evitando siempre compartir materiales que se toquen las manos.

SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA

Se establecerá un sistema de cartelería indicando las diferentes rutas e itinerarios a seguir para el movimiento dentro de cada edificio y en el conjunto del centro.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

MATERIAL DE USO PERSONAL

- 1. Cada persona que acceda al centro deberá ir provista de mascarilla y con bolsa de tela o sobre traspirable para guardarlo cuando no se esté utilizando.
- 2. Se recomienda uso individualizado de botellas de agua.
- 3. El profesor no hará préstamo de material escolar al alumno que haya olvidado el suyo: reglas, lápices de colores, instrumentos musicales, etc.
- 4. El material de uso personal será aportado por el alumnado, y permanecerá bajo su control y custodia durante la jornada escolar.
- 5. Está prohibido compartir material escolar entre los alumnos, dígase: bolígrafos, carpetas, cuadernos, etc.
- 6. Este tipo de material debe ser desinfectado por el alumnado, siendo su responsabilidad el correcto uso y estado del mismo.
- 7. Se facilitará ordenadores portátiles para uso personal del profesorado.

MATERIAL DE USO COMÚN EN LAS AULAS Y ESPACIOS COMUNES







- 1. Especial atención debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberían ser desinfectados antes y después de cada uso.
- 2. En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos, la limpieza y desinfección deberé ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.
- 3. Será necesario ventilar las aulas que vayan a ser utilizadas por otro grupo diferentes, durante al menos 10 minutos antes de la entrada del siguiente grupo de alumnos.
- 4. Gel hidroalcohólico a las entradas del centro y en el interior de aulas, así como todas y cada una de las estancias donde se desarrollen actividades de carácter laboral.
- 5. Papeleras con tapa para el depósito de los residuos.
- 6. Contenedores de papel para secado de manos, en todos los baños y sala COVID.
- 7. Cartelería indicativa de las diferentes rutas.
- 8. Se recomienda que todos los exámenes se mantendrán en cuarentena de 24 horas antes de ser corregidos. Además, se imprimirán 24 horas antes de su realización

Otras zonas comunes:

- 9. Dentro del aula, se extremarán las medidas de higiene y de seguridad. Se usarán puestos escolares individuales.
- 10. No se utilizarán las perchas; no se llevarán objetos personales de casa; no se compartirá material o equipamiento escolar y, en aquellos casos en que sea imprescindible hacerlo, se establecerán protocolos de uso y limpieza de material compartido.
- 11. Se retirarán de las aulas muebles y enseres que no sean necesarios.
- 12. Cada docente o profesional que atienda el aula usará su propio material, sin compartirlo con otras personas. Aquellos materiales que fueran necesario compartir, tales como ordenadores del aula, pizarra digital, borrador, etc., será necesario desinfectarlo previamente y después de su uso.







CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

- 13. La ventilación debe ser constante y se limpiarán, al menos, una vez al día las aulas.
- 14. En las zonas comunes se colocarán carteles recordando las medidas de higiene y distanciamiento social necesarias.
- 15. Los aseos se usarán de forma individual, y se colocarán carteles de libre/ocupado en la entrada. Las fuentes de agua quedarán fuera de uso.
- 16. En los laboratorios y talleres se colocarán mamparas entre los puestos de trabajo.
- 17. Separación de herramientas de trabajo, si es posible, de tal modo que cada alumno tenga su conjunto de herramientas individuales. Como competencia profesional, social y personal lo debería hacer el alumno. Con cierta frecuencia, por ejemplo cada dos días, se procederá a la desinfección de todo el material del taller, laboratorio, etc.
- 18. Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática.
- 19. Será obligatoria la limpieza y desinfección diaria y tras los cambios de clase/grupo de aulas, laboratorios, talleres y otros espacios.
- 20. En las aulas TICs cada alumno utilizará su puesto de ordenador de manera individual durante las distintas clases. Por otra parte, el material o herramientas que requieran su uso, deberán ser limpiadas y desinfectadas antes y después de su utilización, siendo recomendable el uso de guantes.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

- 1. Está prohibido el uso del teléfono móvil en el centro.
- 2. Los ordenadores de las mesas del aula del profesor y de la sala de ordenadores deberán ser limpiados y desinfectados antes y después de cada uso. Para ello, cada profesor utilizará un espray desinfectante que el centro pondrá a su disposición.
- 3. Los ordenadores de las aulas TICs solamente podrán utilizarse por un grupo en un día, siempre y cuando el ordenador y teclado sea utilizado exclusivamente por un alumno nada más.

LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EN SOPORTE DOCUMENTAL

1. En la actividad presencial, el alumnado no podrá prestar su libro, ni solicitar el libro del profesor para evitar el contacto con otros materiales.





2. No se prestarán libros de los departamentos ni tampoco libros de consulta de la biblioteca.

Protocolo de recogida de libros de texto

- 1. En junio los libros de texto han sido recogidos por las ordenanzas del centro, los cuales irán provistos de su mascarilla de seguridad. La entrega se hará en la puerta de la biblioteca que da al patio de entrada y así evitar el acceso al centro.
- 2. Se introducirán todos los libros en una bolsa con el nombre del alumno dentro de la bolsa.
- 3. La entrega de libros se hará por CURSOS Y GRUPO, y el alumnado tendrá un DÍA y una FRANJA HORARIA determinada para hacer la entrega y de esta forma evitar que se produzcan aglomeraciones.
- 4. Se facilitará el listado con los días y las franjas horarias para cada curso y grupo a través de los/las tutores/as de cada clase.

OTROS MATERIALES Y RECURSOS

- 1. Material de limpieza con virucidas autorizados.
- 2. En secretaria se dispondrá de material de protección: guantes, mascarilla, pantallas, etc., para su uso en caso de necesidad.
- 3. Pantallas protectoras para uso del equipo directivo, conserjes y administración.

10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

En caso de que se produzca la situación de suspensión de la actividad docente presencial, ese tomará como base para la planificación de las distintas medidas a llevar a cabo, las Instrucciones de 6 de julio en su apartado 7 punto 3.

ADECUACIÓN DEL HORARIO LECTIVO PARA COMPATIBILIZARLO CON EL NUEVO MARCO DE DOCENCIA

- 1. El profesorado deberá respetar su horario habitual, debiendo estar localizado en el horario de docencia presencial.
- 2. Las horas de guardias serán horas dedicadas a la preparación y elaboración de materiales para el alumnado y/o la elaboración de informes de comunicación para la familia.







- 3. Las programaciones deberán de estar adaptadas al inicio de curso, contemplado la situación de docencia telemática.
- 4. El profesorado deberá estar disponible para el alumnado en su horario habitual de clase presencial, si bien, las clases telemáticas por videoconferencia se ajustarán en función de las horas que tengan cada materia, quedando regulado de la siguiente forma:

HORAS A LA SEMANA	CLASES POR VIDEOCONFERENCIA
Hasta un máximo de dos horas	Una clase a la semana por videoconferencia y la otra hora para resolver dudas a aquel alumno/a que lo precise.
Con tres horas a la semana	Preferentemente una clase a la semana por videoconferencia y dos para resolver dudas a aquellos alumnos/as que lo precisen, salvo que por dificultades de la materia o para preparación de pruebas, fuesen necesario utilizar dos horas.
Con 4 horas a la semana	Dos clases a la semana por videoconferencia y dos para resolver dudas a aquellos alumnos/as que lo precisen.

5. Desde Jefatura de Estudios se distribuirá un horario de manera que ningún grupo de la ESO llegue a dar más de 3 horas de clase en un mismo día.

ADECUACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES ALUMNADO Y ATENCIÓN A SUS FAMILIAS

- 1. El horario se redistribuirá en función de cada área/materia/módulo, reduciendo la carga lectiva acorde al nuevo marco de docencia.
- 2. La hora de tutoría de alumnos/as seguirá llevándose a cabo, con el fin de hacer un seguimiento semanal del grupo, conocer las dificultades presentadas por el alumnado ante esta situación y buscar las soluciones más adecuadas.
- 3. La hora de tutoría de alumnos/as continuará desarrollándose, para lo cual se creará un espacio virtual a través de Google Classroom o Moodle, a través del cual semanalmente el tutor recogerá los aspectos positivos o dificultades que el alumnado haya podido tener esa semana, problemas derivados de la conexión, funcionamiento de las clases por videoconferencia, etc. La orientadora utilizará







también este espacio virtual para intervenir en el grupo cuando se considere oportuno.

- 4. Todos los miembros de la comunidad dispondrán correo electrónico. Los padres de los alumnos deberán firmar su consentimiento para que el alumno pueda continuar las clases que será enviado por PASEN.
- 5. Los guardadores legales del alumnado podrán solicitar tutoría previa cita al profesor por PASEN, siendo preferible realizarla de manera telemática.
- 6. Independientemente de la citación previa realizada por las familias, estas serán informadas periódicamente del trabajo de sus hijos a través de observaciones compartidas o a través del cuaderno Séneca.

ADECUACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A NECESIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICAS DE LAS FAMILIAS Y, EN SU CASO, DEL ALUMNADO

1. El horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas será de 9:00 a 13:00 horas.

OTROS ASPECTOS REFERENTES A LOS HORARIOS

1. Las reuniones de coordinación docente serán llevadas a cabo a través de la plataforma moodle, siguiendo el mismo calendario elaborado desde Jefatura de Estudios para la docencia presencial.

11. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Las medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable tienen un carácter personalizado, en el que dependiendo del origen de la vulnerabilidad se ajustarán las medidas preventivas a llevar a cabo en cada caso, aunque sí se pueden establecer unas medidas generales para los casos más comunes de vulnerabilidad.

ALUMNADO Y PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE

Limitación de contactos

1. En el caso de alumnado o profesorado especialmente vulnerable se buscará un espacio en el aula donde la distancia de seguridad interpersonal llegue a los 2





metros de distancia, en la medida de lo posible.

- 2. El alumno no podrá cambiar de aula en el trascurso de la mañana.
- 3. Será obligatorio el uso de mascarilla en todo momento.
- 4. En el recreo, el alumnado evitará mantener contacto con otros compañeros que no sean de su clase.
- 5. Aquellos alumnos/as que presenten una sintomatología que pueda poner en riesgo al resto de alumnado/a, y tras informar a la inspección y obtener el visto bueno, se les solicitará la asistencia domiciliaria.
- 6. Se propiciará el menor número de profesorado posible por grupo.

Medidas de prevención personal

- 1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales.
 - Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tenga alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
 - ii. Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19. En estos casos, solicitar la modalidad de trabajo no presencial la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
- 2. Solicitar la modalidad de trabajo no presencial a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

- 1. Se priorizará las aulas con mayor ventilación a aquellas personas, alumnos y/o profesores/as, que sean especialmente vulnerables.
- Se asegurará la limpieza y desinfección de aquellas aulas y/o espacios donde vayan a transitar las personas especialmente vulnerables. De no poder asegurar esa limpieza y desinfección se pondría en comunicación a la Inspección educativa de referencia del centro.







• Profesorado especialmente vulnerable

- 1. Se limitará el número de grupos del profesor/a especialmente vulnerable.
- 2. Se evitará, en la medida de lo posible, la existencia de huecos entre horas de clase para que permanezca en el centro el menor tiempo posible.
- 3. Será obligatorio el uso de mascarilla en el aula.

12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

TRANSPORTE ESCOLAR

- 1. El uso del transporte escolar estará sujeto a las medidas de seguridad que rigen esta actividad que establezcan las compañías de transporte público
- 2. Se limitará el contacto entre los distintos grupos clase, a la hora de hacer uso del trasporte escolar para la realización de actividades complementarias y/o extraescolares.
- 3. Para aquellos alumnos/as que se encuentran SEMIPRESENCIALIDAD en grupos de bachillerato o de 1º CFGM de Gestión Administrativa, se han habilitado dos aulas para que puedan permanecer en el centro, con las medidas de prevención garantizadas, durante las horas de la jornada escolar que no sean presenciales para ellos.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- 1. Las actividades extraescolares y/o complementarias fuera del centro estarán sujetas a las normas por las que se rigen la entidad organizadora del evento, no recomendándose la realización de ningún tipo de actividad extraescolar.
- 2. Se suspenden la organización del viaje de fin de estudios y graduación hasta que lo permitan las condiciones sanitarias mejoren.
- 3. Para la realización de una actividad extraescolar y/o complementaria fuera del centro, se deberá conocer contemplar en el Anexo correspondiente (DACE I), las medidas de prevención que se van a seguir en función del tipo de actividad y trayecto a realizar. Si bien se recomienda no llevar a cabo actividades





I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

extraescolares mientras dure esta situación de alarma.

- 4. La comisión COVID podrá anular una actividad extraescolar y/o complementaria, si observa que dicha actividad no ofrece una seguridad y garantía de que podrá llevarse a cabo sin poner en riesgo al alumnado y docentes.
- 5. No será posible la realización de actividades complementarias que conlleve un alto número de alumnos y/o profesores. O la participación de varios grupos

Limitación de contactos

- 1. Las actividades complementarias dentro de los distintos espacios del centro estarán sujetas a las normas relativas al aforo máximo del espacio (en el caso del salón de actos, biblioteca o sala de usos múltiples).
- 2. En la realización de actividades complementarias y/o extraescolares dentro del centro se evitará el uso de los espacios del centro con alumnos de diferentes grupos al mismo tiempo. Las actividades deportivas se realizarán preferentemente en espacios abiertos, intentando respetar la distancia de seguridad de 1`5 metros.
- 3. Las actividades de tipo: concierto final de curso, certamen de villancicos, graduación de bachillerato y ciclos de formación, etc., quedarán suspendidas hasta que las condiciones sanitarias mejoren y las autoridades educativas lo autoricen.

• Medidas de prevención personal

- 1. Aquellas personas ajenas al centro que participen de una actividad complementaria como ponente, deberán llevar a cabo las mismas normas de protección y seguridad que las contempladas para el personal externo al centro.
- 2. Las salidas fuera del centro para la realización de una actividad extraescolar y/o complementaria se realizarán de forma progresiva y ordenada, siguiendo el mismo protocolo de actuación que las salidas para el término de clases.
- 3. Ningún alumno/a que presente un síntoma relacionado con el COVID-19, podrá llevar a cabo la actividad complementaria o extraescolar planteada.

Limpieza y ventilación de espacios

- 1. Cada vez que se utilice un espacio para la realización de una actividad escolar y/o complementaria, deberá limpiarse y desinfectar cada una de las superficies y sillas utilizadas antes de su uso por otro grupo.
- 2. Los espacios utilizados para una actividad complementaria y/o extraescolar





I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

deberán ventilarse durante al menos 10 minutos antes de volverse a utilizar.

13. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

LIMPIEZA Y DESFINFECCIÓN

MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Los productos viricidas permitidos para usar en el centro tienen que estar permitidos dentro de la lista de viricidas autorizados: https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos.htm
- 2. El servicio de limpieza procederá a la limpieza y posterior desinfección de las aulas, espacios comunes, despachos y áreas de descanso por lo menos una vez al día, se pondrá especial atención a las áreas comunes y a los objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, teléfonos, botones, pasamanos, teléfonos interruptores y cualquier objeto susceptible de ser usado por el colectivo.
- 3. Los aseos tanto de alumnado como de profesorado tendrán una limpieza y desinfección específica de al menos 2 veces al día, una vez después de finalizado el recreo y otra al finalizar las clases.
- 4. Las aulas específicas como son los talleres, laboratorios y aulas TIC se procederán a su limpieza y desinfección al menos 2 veces al día, una vez durante el recreo y otra al finalizar las clases.
- 5. Las aulas específicas como son los talleres de tecnología, de electricidad, laboratorios y aulas TIC, dispondrán de un dispensador de espray desinfectante para limpieza de los materiales de uso compartido como herramientas en talleres, instrumentos musicales, etc., en estos casos se procederá a la limpieza y desinfección antes y después de cada uso.
- 6. En el caso de puestos de trabajo compartidos, en nuestro centro disponemos de un claro ejemplo en conserjería, en este caso al no garantizar la distancia mínima de seguridad será obligatorio el uso de mascarilla, evitando lo máximo posible el contacto con otras personas, en caso de que comparta elementos con otras personas, dispondrán de un spray desinfectante para la desinfección de dichos elementos.







- 1. El personal de limpieza tiene que leer las instrucciones del fabricante de los productos usados, con objeto de determinar su correcto uso en cuanto a tiempos, concentraciones, y forma de uso.
- 2. En el caso de usar lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, en disolución con lejía común a razón de un mínimo de 35 gramos por litro, es decir 30 mililitros de lejía por litro de agua.
- 3. Los materiales empleados y los equipos de protección empleados se eliminarán de forma segura, en unos contenedores especialmente dispuestos, después se procede al lavado de manos con abundante agua y jabón.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN A TOMAR POR PARTE DEL PROFESORADO

- 1. En las medidas establecidas en los apartados anteriores se ha determinado que el profesorado será el que se mueva por el centro en el intercambio de clases, por lo tanto los docentes comparten espacio en el mismo aula para dar diferentes materias/módulos, por lo que será el profesorado saliente y entrante el que desinfecte los elementos susceptibles de contacto y aquellos elementos que no son de uso personal y que el docente ha utilizado, así como la mesa y la silla, antes de su uso por el siguiente docente.
- 2. Se facilitará una adecuada ventilación de las aulas y espacios comunes siempre que sea posible de forma natural durante varias veces al día y con anterioridad y al finalizar el uso de los mismo, para ello el profesorado, los conserjes y el personal de limpieza procederán a facilitar la ventilación de estos espacios siempre que sea posible.
- 3. El profesorado facilitará antes y después de cada uso y siempre que sea posible la adecuada ventilación natural del aula ordinaria durante al menos 5 minutos y de 10 minutos en caso de que se trate de un aula específica.
- 4. Se evitará el uso de los ventiladores de aspas, de pie o de sobremesa, etc., para evitar la dispersión de gotículas.

VENTILACIÓN

Todos los espacios que vayan a ser ocupados por grupos de personas distintas deberán estar bien ventiladas.

RESIDUOS

1. El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por







qué ser diferente al seguido habitualmente. Se deberá disponer de papeleras, con bolsa interior, en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos una vez al día.

- 2. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción "restos" (contenedor gris). Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de esta habitación, por preocupación, deben ser tratados de la siguiente manera:
 - El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
 - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
- 3. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

- 1. En todos los aseos del centro se dispone de jabón y papel de un solo uso, debiendo de hacer uso de este cada vez que se haga uso del aseo, para ello las ordenanzas supervisarán la existencia de jabón y toallas de un solo uso.
- 2. El alumnado irá al aseo que corresponda a su planta.
- 3. El profesorado y el alumnado tienen asignados aseos diferentes.
- 4. Todos los usuarios de los aseos se cerciorarán de que usan la cisterna con la tapadera del inodoro cerrada.

Ventilación

Los aseos deberán de tener una ventilación frecuente, por lo tanto, en el centro se da instrucciones a las/os Conserjes para que abran las ventanas en posición de







semiabiertas o abiertas siempre que sea posible durante el horario escolar.

Limpieza y desinfección

- 1. El personal de limpieza tiene que leer las instrucciones del fabricante de los productos usados, con objeto de determinar su correcto uso en cuanto a tiempos, concentraciones, y forma de uso, asimismo.
- 2. En el caso de usar lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, en disolución con lejía común a razón de un mínimo de 35 gramos por litro, es decir 30 mililitros de lejía por litro de agua.
- 3. Los materiales empleados y los equipos de protección empleados se eliminarán de forma segura, en unos contenedores especialmente dispuestos, después se procede al lavado de manos con abundante agua y jabón.

Asignación y ocupación

Edificio A:

Planta Baja:

Mujeres: 5 cabinas – Aforo 3 personas

Hombres: 8 urinarios y 2 cabinas – Aforo 4 personas

Planta Primera:

Mujeres: 3 cabinas – Aforo 2 personas

Hombres: 3 urinarios y 2 cabinas - Aforo 3 personas

Edificio B:

Mujeres: 2 cabinas – Aforo 1 persona

Hombres: 2 cabinas y 2 urinarios - Aforo 2 personas

15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en el centro en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.







CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

Para lograr este Objetivo, el IES contará con el apoyo y disposición de los servicios de epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud y Familias, así como de los epidemiólogos referentes de los Distritos APS/AGS según su territorialidad, los cuales contactarán con los responsables de cada Centro o servicio durante la primera quincena del mes de septiembre a efectos de establecer el o los canales de coordinación y transmisión entre éstos y los propios centros o servicios educativos.

Es importante conocer el concepto de CONTACTO ESTRECHO DE UN CASO CONFIRMADO:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONTROL DE SINTOMATOLOGÍA SOSPECHOSA

➤ SE CONSIDERARÁ CASO SOSPECHOSO DE INFECCIÓN POR SARS-COV-2 a cualquier persona 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 atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, 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

ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO

- Cuando durante la jornada escolar se detecte un caso sospechoso de padecer COVID-19, se llevará por parte del profesorado de guardia a un aula habilitada para recepcionar este tipo de casos que serán las salas de cafetería de profesores del Edificio A y B, por supuesto guardando siempre la distancia de seguridad y extremando las precauciones para evitar contactos directos.
- 2. Una vez en esta estancia se le facilitará una mascarilla quirúrgica para la alumna/o disponible en dirección y otra para la persona encargada de su guarda o custodia, que será la profesora/or que ha procedido al traslado de la alumna/o, depositando en un cubo de pedal con bolsa de plástico la mascarilla que lleva puesta.







- 3. El profesor de guardia dará aviso al miembro del equipo directivo que esté de guardia en ese momento, facilitando la identificación del alumno/a y desde dirección se avisará a los familiares o tutores.
- 4. El directivo de guardia indicará a la familia que debe de contactar con el centro de salud en el teléfono 953 609 630 y su vez con el teléfono de la sección de Epidemiología de la Delegación Provincial de Jaén 953 013 031 o al correo electrónico mlourdes.muñoz@juntadeandalucia.es
- 5. En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ANTES DE SALIR DE CASA.

- Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID- 19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.
- ➤ Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud
- ➤ En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
- ➤ El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
- ➤ Desde el centro se contactará con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19. Será el tutor o tutora la persona encargada para ello.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO.





CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados, o bien con el teléfono establecido preestablecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
- La persona de coordinación del Plan de Salud y PRL del centro será la encargada de disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos. Desde la tutoría se hará esta gestión.
- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso – debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación
- Se ampliará el radio de contactos







Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

16. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO.

1. No hay alumnado que se encuentre en residencias escolares y escuela hogar.

17. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.

Para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre se ha elaborado un horario por materias, así como una organización del alumnado en diferentes aulas, atendiendo al número de alumnos con dicha materia suspensa.

MEDIDAS HIGIÉNICO SANITARIAS

- 1. Desde el día 1 de septiembre, el alumnado tendrá que cumplir con la señalización dispuesta en el centro que queda establecida en este plan de contingencia.
- 2. Todas las aulas que se usen para la realización de las pruebas extraordinarias habrán sido desinfectadas y dispondrán de gel hidroalcohólico en la entrada para uso del alumnado. Además, todas las aulas tendrán la disposición de mesas y sillas garantizando que el alumnado guarde 1`5 metros de distancia de seguridad.
- 3. El alumnado, en el horario establecido y en función de la materia suspensa de la que ha de evaluarse, se dirigirá al aula indicada en el Anexo.
- 4. El cupo de alumnado por aula se realizará salvaguardando la distancia de seguridad

AVISOS



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

 Tanto el calendario como la organización de las aulas se colocará a la entrada del centro, se incluirá en la página web y se enviará a todas las familias por PASEN.

HIGIENE DE MANOS Y USO DE MASCARILLA

- 1. Tanto a la entrada al centro como a la entrada de cada una de las aulas de examen habrá gel hidroalcohólico.
- 2. El uso de mascarilla será obligatorio tanto para el alumnado como para el profesorado que se encuentre en el centro.

DISTANCIAMIENTO SOCIAL

- 1. La disposición de las mesas tendrá una distancia de 1,5 metros entre alumno para asegurar las medidas de prevención.
- 2. El profesorado que acuda a realizar el examen preferentemente se dirigirá a su clase a la realización de la prueba, evitando estar más tiempo del necesario en la sala de profesores, pudiendo entrar en la misma, siempre y cuando no se cumpla el aforo. De cumplirse el aforo, se habilitará el SUM como sala de profesores.

LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DE MATERIALES E INSTRUMENTOS

- 1. Se dejará 24 horas de tiempo antes de la evaluación, para aquellos docentes que quieran dejar los exámenes en cuarentena.
- 2. Cada alumno tendrá que usar su propio material escolar (bolígrafo, calculadora, instrumentos de dibujo, etc.).
- 3. Una vez realizados los exámenes, cada alumno los depositará en una bolsa. El profesor del aula cerrará la bolsa, la identificará con el nombre de la materia y el curso pudiendo mantenerla cerrada 24 horas en el AULA DE AISLAMIENTO. Pasado ese tiempo, el profesor que haya optado por esta opción procederá a abrir la bolsa y corregir los exámenes.

VENTILACIÓN

- 1. Cada día, antes de ser usada y a la finalización de esta, las clases serán ventiladas, limpiadas y desinfectadas.
- 2. En el horario establecido se dejará un margen de 15 minutos para la ventilación del aula, en aquellas que serán usadas para materias y/o grupos diferentes.





SALA DE AISLAMIENTO

1. Sala habilitada (Departamentos) para guarda de las bolsas con exámenes 24 horas de aquellos profesores que han decidido dejarlos en cuarentena.

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

REUNIONES ANTES DEL COMIENZO DEL RÉGIMEN ORDINARIO DE CLASES

De todas estas medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se han establecido serán informadas los distintos miembros de nuestra comunidad educativa, siguiendo el siguiente procedimiento:

A las familias:

- 1. Por videoconferencia a través de la plataforma Moodle. Las familias que tengan hijos en cursos presenciales podrán acceder a la misma a través del siguiente enlace, para la reunión que se celebrará el lunes 14 a las 19:00 horas.
- ENLACE: https://eu.bbcollab.com/guest/cd65b07f55f9478897980798eddb58c3
- 2. Se realizará a través de la plataforma Moodle, una segunda videoconferencia con las familias cuyos hijos estén incluidos en cursos semipresenciales el martes, día 15 de septiembre a las 19:00 horas.
- ENLACE: https://eu.bbcollab.com/guest/28caf6d01d7a4f299a2fcc1dc79bfd4b
- 3. Se enviará la comunicación y el enlace por PASEN.

• Al alumnado:

El primer día de clase, el tutor o tutora de cada grupo informará a sus alumnos/as sobre todas las medidas establecidas, así como las normas de seguridad e higiene que deben cumplir, además de la adecuación de espacios y zonas comunes.

• Al profesorado:

- 1. Se informará de las actuaciones tomadas de cara a la prueba de septiembre por medio de Seneca, enviando el protocolo confeccionado para tal fin.
- 2. Se informará del presente plan de contingencia en el claustro inicial que tendrá lugar el día 10 de septiembre de 2020, siendo enviado previamente por Seneca.





CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

AMPA:

- Desde dirección se informará a la presidenta del AMPA de las distintas medidas tomadas por la comisión COVID.

PAS:

- El PAS será informado del presente plan de contingencia con una reunión que tendrá con secretaría a comienzos de septiembre.

REUNIONES DEL PROFESORADO QUE EJERCE LA TUTORÍA ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE CON LOS PADRES, MADRES, O QUIENES EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO DE SU GRUPO

Antes de finalizar el mes de septiembre, los tutores docentes se reunirán por videoconferencia, a través de enlace Moodle, con los padres, madres y/o tutores del alumnado de su grupo para informarles sobre las características del grupo-clase, el aula, el profesorado que forma el equipo docente y todas aquellas cuestiones de carácter académico, de convivencia o en relación con el Plan Covid, que sean oportunas. A todos aquellos que no puedan incorporarse a esa videoconferencia, el tutor docente informará por teléfono y a través de Pasen de todas las cuestiones tratadas en la videoconferencia.

Reuniones periódicas informativas:

- 1. Las entrevistas grupales con las familias se realizarán de forma telemática, siempre y cuando sean necesaria. Se hará mayor hincapié tras la finalización de la primera y segunda evaluación.
- 2. Las entrevistas individuales de las familias con el tutor o tutora, otro profesor del equipo educativo y/o orientador del centro, se realizarán preferiblemente vía telefónica, y si para la cuestión a tratar se requiere forma presencial, se organizará en horario distinto a la entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta general la CITA PREVIA. Esta se establecerá a través de PASEN al tutor docente.

• Otras vías y gestión de la información

- 1. La comunicación a las familias se realizará a través de los siguientes medios:
 - a. PASEN
 - b. Página web: www.iesmariabellido.es
 - c. Delegados de madres y padres o AMPA
 - d. Videoconferencias por plataforma Moodle
- 2. La comunicación al **alumnado** se realizará a través de los siguientes medios:
 - a. Plataforma educativa telemática utilizada: Google Classroom o Moodle
 - b. Página web: www.iesmariabellido.es





CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

c. Delegados de alumnos/as o Pasen a mayores de 18 años

3. La comunicación con el **Profesorado:**

a. Seneca

b. Videoconferencia por plataforma Moodle

c. Página web: www.iesmariabellido.es

4. La comunicación con el AMPA:

a. Página web: www.iesmariabellido.es

b. Vía telefónica con Dirección

5. La comunicación con el PAS:

a. Página web: www.iesmariabellido.es

b. Reuniones con Secretaría

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento:

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Jefatura de estudios confecciona el calendario de los exámenes de septiembre	Jefa de estudios	Finales de junio	Ha sido enviado al profesorado Aparece en la web
Las aulas quedan dispuestas en el mes de julio	Director	Finales de julio	Aparecen dispuestas. Hoja de control.
Las clases se han quedado equipadas con hidrogel y bote de jabón	Director	Finales de julio	Ha sido colocado. Hoja de control.
La cartelería y señalización queda expuesta y colocada	Director	Finales de julio	Ha quedado colocada. Hoja de control.
Se reúne la comisión para aprobar el protocolo y para seguimiento del mismo	Director	Según calendario	Actas correspondientes
Se hacen las reuniones de principio del curso con tutores, profesorado, PAS, servicio de limpieza	Jefatura de estudios	Primeros de septiembre	Actas
El servicio de limpieza cumple con el protocolo	Director	A lo largo del año	Hojas de control de la empresa
El transporte escolar cumple con el protocolo	Director	A lo largo del año	Hojas de control de la empresa

Evaluación:

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Jefatura de estudios confecciona el calendario de los exámenes de septiembre	Jefa de estudios	Mes de octubre	Ha sido enviado al profesorado Aparece en la web
Las aulas han estado dispuestas	Jefatura de estudios	Mensualmente	Hoja de control





CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

I.E.S. "MARÍA BELLIDO"

Las clases siguen equipadas con hidrogel y bote de jabón	Tutoría	Mensualmente	Hoja de control
La cartelería y señalización queda expuesta y colocada	Director	Mensualmente	Hoja de control
Se reúne la comisión para aprobar el protocolo y para seguimiento del mismo	Director	Mensualmente	Actas
Se hacen las reuniones de principio del curso con tutores, profesorado, PAS, servicio de limpieza	Jefatura de estudios	Mensualmente	Actas
El servicio de limpieza cumple con el protocolo	Secretaria	A lo largo del año	Hojas de control de la empresa
El transporte escolar cumple con el protocolo	Director	A lo largo del año	Hojas de control de la empresa