

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

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	25/03/2021	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 por situaciones sobrevenidas

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	203735 / 757291
Correo	david.quirantes.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	D ^a .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 Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	



Persona de contacto	D ^a .Lourdes Muñoz
Teléfono	953013031
Correo	mlourdes.munoz@juntadeandalucia.es
Dirección	Paseo de la Estación, 15 23007 Jaén
Centro de Salud	
Persona de contacto	Tatiana Amate García
Teléfono	659261438
Correo	Tatiana.amate.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	Calle Donantes de Sangre, s/n, 23710 Bailén, Jaén



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
1.- COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19	6
Composición	6
Infraestructuras del centro.....	7
EDIFICIO A.....	7
EDIFICIO B.....	8
EDIFICIO A.....	9
EDIFICIO B.....	9
Profesorado	10
Alumnado	10
Personal de Administración y Servicios.....	10
2.- ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO	10
Medidas generales.....	11
Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro	11
Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo.	12
Medidas específicas para el alumnado.....	13
Medidas para la limitación de contactos.....	15
Otras medidas: Limpieza	17
Aseos.....	18
3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN DE LA SALUD	19
Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas	19
Actuaciones específicas	20
Programas para la innovación educativa (Aldea: Educación Ambiental en el Ámbito Educativo, Forma Joven en el ámbito educativo, AulaDJaque)	20
4.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....	21
Habilitación de vías entradas y salidas	21
Normas Básicas De Funcionamiento Grupos Presenciales.....	21
Normas básicas de funcionamiento grupos semipresenciales.....	22
Recepción del alumnado el primer día lectivo (martes, 15 de septiembre)	24
5.-ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO	24
Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro	24



Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro	25
6.-DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES.....	25
Medidas para grupos de convivencia escolar.....	25
Medidas para los grupos de clase	25
Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes	26
Otros espacios comunes.....	26
7.-MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y LIMITACIÓN DE CONTACTOS.....	27
Medidas para la higiene de manos y respiratoria	28
En relación al uso de la mascarilla.....	29
Medidas de distanciamiento físico y de protección.....	29
Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa.	30
8.-DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA.....	30
Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas	30
Salida a los recreos	31
Señalización y cartelería	32
9.-DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS.....	32
Material de uso personal.....	33
Material de uso común en las aulas y espacios comunes	33
Otras zonas comunes:	33
Dispositivos electrónicos	34
Libros de texto y otros materiales en soporte documental	34
Protocolo de recogida de libros de texto	35
Otros materiales y recursos.....	35
10.-ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.....	35
Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia.....	35
Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes del alumnado y atención a sus familias	37
Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado	37
11.-MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	37
Alumnado y profesorado especialmente vulnerable	37
Profesorado especialmente vulnerable.....	38



12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .	38
Transporte escolar	38
Actividades extraescolares	38
13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL	38
Limpieza y desinfección	38
Ventilación	39
Residuos.....	39
14.-USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS	39
Servicios y aseos	39
15.-ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO	39
Gestión de casos: actuaciones ante sospecha y confirmación.....	39
Identificación caso sospechoso / control de sintomatología sospechosa.....	40
Antes de salir de casa.	41
En el centro educativo. Actuación ante un caso sospechoso.....	41
Actuación ante un caso confirmado.....	43
Actuaciones posteriores.	45
16.- ATENCIÓN A ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR (NO PROCEDE).....	45
17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO	45
Medidas higiénico sanitarias	45
Avisos.....	45
Desinfección	45
18.-DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS	45
Mes de julio	46
Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases	46
Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo	46
Reuniones periódicas informativas	46
19.-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO	46
SEGUIMIENTO.....	46
EVALUACIÓN.....	47



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.

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 a 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
Secretaría	ALMUDENA MORENO FERNÁNDEZ	COORDINADORA PLAN AUTOPROTECCIÓN Y LA PRL IES MARÍA BELLIDO	EDUCACIÓN
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	D ^a . JUANA ZOCUECA MAÑAS PASTOR	CONCEJAL AYUNTAMIENTO BAILÉN	ADMINISTRACIÓN LOCAL

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
15/07/2020	Constitución de la comisión del COVID y primera revisión del protocolo	PRESENCIAL SI ES POSIBLE
04/09/2020	APROBACIÓN	PRESENCIAL SI ES POSIBLE
05/10/2020	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN	PRESENCIAL SI ES POSIBLE
30/11/2020	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN	PRESENCIAL SI ES POSIBLE
18/01/2021	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN	PRESENCIAL SI ES POSIBLE
25/03/2021	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN	PRESENCIAL SI ES POSIBLE
10/05/2021	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN A POSIBLES INSTRUCCIONES. EVALUACIÓN	PRESENCIAL SI ES POSIBLE
	La comisión se reunirá cuando se considere necesario por situaciones sobrevenidas	

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 y una superficie total de 3961 m². El edificio B, construido en 1986, dispone de 2 plantas y una superficie de 1921 m². Las infraestructuras con las que cuenta el centro son las siguientes:

EDIFICIO A

PLANTA BAJA	Nº	PLANTA 1ª	Nº	PLANTA 2ª	Nº
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				

EDIFICIO B

PLANTA BAJA	Nº	PLANTA 1ª	Nº
Aulas	6	Aulas	6
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		

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.10	30	NCMS	1º BACHILLERATO A/A.19	35	NCMS
2º ESO B/A.4	30	NCMS	1º BACHILLERATO B/A.20	35	NCMS
2º ESO C/A.15	30	NCMS	1º BACHILLERATO C/A.6	35	NCMS
3º ESO A/A.1	30	NCMS	1º BACHILLERATO D/A.3	35	NCMS
3º ESO B/A.2	30	NCMS	1º BACHILLERATO E/A.16	35	NCMS
3º ESO C/A.7	30	NCMS	2º BACHILLERATO A/A.01	35	NCMS
4º ESO A/A.11	30	NCMS	2º BACHILLERATO B/A.02	35	NCMS
4º ESO B/A.12	30	NCMS	2º BACHILLERATO C/A.17	35	NCMS
4º ESO C/A.18	30	NCMS	2º BACHILLERATO D/A.13	35	NCMS
1º FPB/A.03	20	NCMS			

EDIFICIO B

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

- **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)

Profesorado

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

Alumnado

CURSO/ENSEÑANZA	ESO	ESPA	BACHILLERATO	FP	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: 13 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 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 y 2 grupos de ESPA.

Personal de Administración y Servicios

El personal de administración y servicios del IES María Bellido está formado por: 5 ordenanzas y ¹_{SEPE} 2 auxiliares Administrativos.

2.- ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO



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.
2. 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,...
- 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.
- Se informará sobre las medidas en caso de sospecha o confirmación de presentar el COVID-19.
- Se colocarán pantallas de protección
- Se informa que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:
 - a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID o pendientes de pruebas
 - b) 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.
- Todos los trabajadores tendrán permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.



- Se garantiza el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, se proporcionará a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo.
- En este caso, todo el personal estará formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.
- Será obligatorio el uso de mascarillas y se observará el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros.
- La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias. Esta circunstancia será avalada por un certificado médico
- Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible serán desinfectados tras su uso por el profesor/a que los usa.
- Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.
- En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.
- Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo.

- A los proveedores se les pedirá que cumplan con las medidas de higiene, distancia social y las propias que han de seguir en su empresa. Serán atendidos en conserjería y derivados al lugar de la cita.
- Acudirán al centro con cita previa todas las personas ajenas al centro, así como los usuarios del mismo, llamando al teléfono 953609535.
- Publicación de las instrucciones y medidas de seguridad para el acceso y permanencia en el centro en la web www.iesmariabellido.es



- Los padres y madres solicitarán cita a los tutores/as y serán atendidos en la sala de visitas. Serán citados de forma dilatada en el tiempo y acudirá sólo un miembro.
- Los trámites administrativos se harán de forma telemática siempre que sea posible; en caso contrario, los asistentes a la sección de administración o consejería deberán respetar las normas de distanciamiento de 1'5 metros entre cada usuario. En el recibidor del centro sólo y exclusivamente podrá estar una persona que deberá respetar las indicaciones de seguridad y prevención de riesgos que les facilite el personal administrativo o de consejería.
- Los cargos directivos atenderán en sus despachos, previa cita, si es precisa la presencialidad del usuario.
- El correo electrónico del centro, el Pasen y el teléfono serán los medios con que cuentan los usuarios para relacionarse con los tutores, cargos directivos... cuando se pueda evitar la presencialidad.
- La cafetería estará cerrada y no se ofrecerá en el centro servicios de hostelería o restauración en los edificios que conforman el centro educativo.

Medidas específicas para el alumnado

1. Sesiones informativas para explicar las normas de prevención y seguridad, 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 ^{SEP} 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. 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.
7. Nombramiento del Delegado-Covid de cada grupo, con las siguientes funciones:
 - a) Concienciar a los compañeros del cumplimiento de las medidas y normas en relación al COVID-19.
 - b) Mostrar ejemplo.
 - c) Velar por la seguridad de todo el grupo al entrar al aula, abandonarla y en los traslados a otras aulas.
 - d) Advertir al profesorado que algún compañero está incumpliendo con las medidas de seguridad y prevención.
8. El alumnado antes de salir de casa, deberá haberse tomado la temperatura y si esta es superior a los 37 °C, no deberán asistir al centro educativo y deberán contactar con el centro de salud para que dictamine su sintomatología; tras el



dictamen facultativo deberá informar al centro educativo en el caso de que haya sido contagiado con COVID-19.

9. La entrada al centro se hará por distintas puertas
10. No se usarán los pasillos para esperar al profesor/a en el cambio de clase
11. Deben de aportar en su mochila: agua potable, gel hidroalcohólico o virucida individual; pañuelos de papel y dos mascarillas.
12. Los servicios se usarán al 30% de su ocupación prevista.
13. La entrada y salida a los recreos se hará por distintas puertas y en filas.
14. Los desplazamientos de grupos por el centro se harán en filas.
15. Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y el profesor/a se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas.
16. El alumnado usará mascarillas higiénicas en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, así como dentro del aula.
17. Independientemente de lo anterior se recomienda el uso de mascarilla en los Talleres o Aulas específicas de uso compartido por distintos grupos-clases.
18. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias. Siempre con certificado médico.
19. El uso de mascarilla será obligatoria en todo momento dentro del centro educativo.
20. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. A tal efecto se tratará el tema en tutoría.
21. Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.
22. En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres. Cuando la distancia sea igual o superior a la distancia de seguridad y el alumnado permanezca sentado, será obligatorio el uso de mascarilla.
23. El alumnado ocupará las mesas por orden alfabético de la lista de clase, ocupándose las mesas desde adelante hacia atrás y de derecha a izquierda.
24. El alumnado durante todo el año escolar tendrá la misma silla y mesa de trabajo, no pudiendo intercambiarlas.



25. El alumnado deberá limpiar y desinfectar diariamente su espacio de trabajo y los equipos que haya utilizado; para ello, se dispondrán en las aulas de bayetas y disoluciones virucidas para la limpieza de las superficies.
26. El alumnado saldrá al baño durante las horas lectivas, para controlar las posibles aglomeraciones en los aseos; además deberán ir de uno en uno.
27. Los aseos estarán cerrados durante el recreo y salvo causa mayor no se podrá acceder a ellos.
28. Se informa a todo el alumnado que en el Decreto 327/2010 en el artículo 37, se tipifican como conductas graves, "cualquier actuación que sea perjudicial para la salud y la integridad personal, o incitación a las mismas"; y por ello, se estipularán sanciones importantes para el alumnado que incumpla dichas disposiciones.
29. Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.
30. Se recomienda que el alumno traiga de casa el desayuno en tape-Ware que evite el contacto del alimento con cualquier superficie.

Medidas para la limitación de contactos

- Señalización y adecuación de las aulas y de los espacios comunes.
- Limitación del uso de las aulas específicas para evitar lo máximo posible la entrada y salida del alumnado de su aula.
- Apertura de nuevos espacios para el tiempo de recreo y asignación de zonas por grupos.
- Salida escalonada del alumnado tras el término de la jornada lectiva, siguiendo las normas^[1] establecidas en el plan de evacuación recogido en plan de autoprotección del centro.
- Pintura de las paredes internas del centro para la desinfección.
- Establecimiento de un calendario periódico de revisión de cartelería, geles hidroalcohólicos, mascarillas, etc.
- Establecimiento de un calendario de revisión y adecuación del protocolo.

- Ensayo y práctica supervisada durante la primera semana lectiva de las normas que rigen las entradas y salidas del alumnado al centro.^[1]
- Adecuación de las normas de aula: uso obligatorio de mascarillas, sitio fijo, medidas de prevención en la entrada y salida, etc.
- Se señalizará la circulación preferente
- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
- Se evitarán la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:
- Habilitación de varias entradas y salidas.



- Organización del alumnado en el interior del centro en filas por aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
- Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- Se recomendará que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables. Se evitará, cuando sea posible, acompañar al alumnado al centro
- Se señalarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
- 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.
- Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.
- Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
- Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos.
- Se recomienda descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior del centro
- La biblioteca, Salón de actos y cafetería permanecerán cerrados; aunque el préstamo de libros seguirá realizándose por medio de los profesores que pertenezcan al programa educativo de biblioteca.
- En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase
- Se elimina el uso de las fuentes de agua, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado con nombre y apellidos.
- En el caso de transportes se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma,



procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

Otras medidas: Limpieza

- Se realizará la Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilación adecuada de los locales. Según plan de actuación de la empresa adaptado a la normativa vigente.
- Se incluye la revisión de los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionado.
- En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente. Se encargará el profesor/a que acaba de usar el aula.
- Atención especial 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 deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las "aulas de convivencia estable"). Se encargará el profesorado responsable.
- En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta. Se encargará el profesorado responsable.
- Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales –como las aulas o espacios comunes– que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos. Se encargará el profesorado que usa el aula.
- El alumnado deberá limpiar y desinfectar diariamente su espacio de trabajo y los equipos que haya utilizado; para ello, se dispondrán en las aulas de bayetas y disoluciones virucidas para la limpieza de las superficies.
- Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias. En todo caso se limitará su uso



- Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente.
- 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. 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 papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
 - El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), 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).
- Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

Aseos

- Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Los extractores mecánicos se mantendrán encendidos durante el horario escolar.
- Los aseos se asignarán por zonas quedando cerrados a la entrada al centro, recreo y salida del alumnado para evitar posibles contagios entre alumnos pertenecientes a distintos grupos.
- Los aseos del edificio de la calle Alfonso Guillén s/n; serán asignados por planta, no pudiendo ser utilizados por alumnado de aulas que no estén en la misma planta del edificio; es decir, los alumnos de la planta baja del edificio estarán asignado al alumnado que pertenezca a algún grupo escolar que esté ubicado en alguna de las aulas que conforman dicha planta. Del mismo modo se operará con el alumnado de la primera y segunda planta.
- Los aseos del edificio de la calle Cuesta del Molino; estarán asignados a todas las aulas del edificio. En este edificio se aplicará la misma forma de proceder que en el punto a).



- El alumnado acudirá al aseo de su planta; en caso de existir varios acudirá al más cercano.
- La ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.
- El personal del centro (docente y no docente) seguirá con aseos diferentes al de los alumnos.
- En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.
- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada. Se encargará de esta función el personal de limpieza.

3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN 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.
- Gestión de casos.

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas

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:

- a) Adecuar las programaciones para la consecución de las competencias esenciales en todas las asignaturas, materias, ámbitos, áreas o módulos.
- b) Adaptar el currículo al nuevo plan de contingencia mientras persista la alerta sanitaria.
- c) Establecer líneas de actuación conjunta entre los equipos docentes que garanticen la respuesta más eficiente según las necesidades del alumnado al que atienden.
- d) 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.
- e) 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 los claustros. 

Programas para la innovación educativa (Aldea: Educación Ambiental en el Ámbito Educativo, Forma Joven en el ámbito educativo, AulaDJaque)

Según *Resolución de 03 de julio de 2020, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, por la que se efectúa la convocatoria de los Programas para la Innovación Educativa regulados por las Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación, para el curso académico 2020/2021*)

Nuestro IES seguirá participando en el programa al igual que en cursos anteriores.

Tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

El Programa apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor "salud", tanto individual como colectivo. Ofrece un marco de trabajo que facilitará a los centros el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.

Se diseñarán e implementarán actividades transdisciplinares de educación y promoción para la salud en el centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional,



la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como son:

- **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, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de 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, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.
- **OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD:** uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

Estas actividades se deberán recoger en el Plan de Actuación del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable.

4.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

ACCESOS: EDIFICIO DE LA CALLE JUAN SALCEDO GUILLÉN:

Normas Básicas De Funcionamiento Grupos Presenciales

- Llegada al centro a partir de las 8 de la mañana: Subirán siempre por la rampa siguiendo las normas establecidas en el protocolo Covid.(siempre en fila por las señales dispuestas en el pavimento y manteniendo la distancia de 1,5 metros en ellos)
- No podrán salir de sus aulas en los cambios de clase, únicamente si tienen clase en otro aula.
- Deberán llevar el cuadrante de ubicación al cambiar de aula, el tutor ayudará a completarlo durante la primera semana y lo entregará a las conserjes para que se plastifique volviéndolo a entregar después.
- Desayunarán sentados en su aula a partir de las 11 horas.



- Saldrán a las 11,20 horas al patio, una vez suene la sirena, cada clase completa directamente a su zona de recreo acompañados por el profesor.
- Bajarán al patio por la escalera o rampa, según si el aula de la que salen está en zona escalera o zona rampa.
- En el patio solamente podrán estar en la zona destinada a su grupo.
- Una vez que toque la sirena a las 11: 45 horas irán subiendo grupo por grupo según la zona y hasta que no termine de salir la zona anterior no empezará a salir la siguiente, para evitar aglomeraciones. Se seguirá el siguiente orden: Zona 1, Zona 3, Zona 2, Zona 4, Zona 5, Zona 6, Zona 7 y Zona 8.
- Subirán por la rampa o por la escalera dependiendo de nuevo de la ubicación del aula.
- Podrán ir al aseo únicamente durante la clase autorizado por su profesor, nunca durante el intercambio ni recreo.
- Salida a partir de las 14: 35 horas por rampa y escalera según pasillo, de manera ordenada y por aulas completas.

Normas básicas de funcionamiento grupos semipresenciales

- Llegada al centro a partir de las 8 de la mañana: Subirán siempre por la rampa siguiendo las normas establecidas en el protocolo Covid.(siempre en fila por las señales dispuestas en el pavimento y manteniendo la distancia de 1,5 metros en ellos)
- No podrá salir de sus aulas en los cambios de clase, únicamente si tienen clase en otro aula.
- No saldrán al baño salvo casos de urgencia y siempre autorizados por el profesor del grupo
- A las 11:10 horas (no tocará la sirena) irán saliendo de clase ordenadamente para regresar a casa, salvo el alumnado de transporte escolar que permanecerá en el patio zona 1 y en las horas de clase en el Aula de Plástica, salvo que la familia autorice al alumno a salir del centro.
- Los alumnos de transporte escolar deben desayunar siempre en el Aula de Plástica, aquellos que vengan en la primera franja horaria lo harán a las 11:45 horas y aquellos que vengan en la segunda franja horaria a las 11horas.
- El alumnado de la segunda franja horaria entrará a las 11:50 horas directamente a su aula, cumpliendo siempre las normas establecidas en el plan Covid.
- Salida a partir de las 14: 45 horas, una vez que toque la sirena, por rampa y escalera según pasillo, de manera ordenada y por aulas completas.
- Se ruega al profesorado de guardia diligencia a la hora de vigilar que el alumnado no sale de sus aulas en cuanto toca el primer timbre.



ACCESOS: EDIFICIO CUESTA DEL MOLINO

El alumnado utilizará los mismos accesos al centro tanto para la salida como para la entrada a los edificios. Se habilitarán dos entradas y salidas habituales del centro.

ENTRADA 1: Tiene su ubicación en la calle Cuesta del Molino S/N. Esta entrada de acceso será utilizada por el personal docente, conserjería, limpieza y por los grupos de alumnos que pertenecen a los distintos niveles de formación profesional. En todo momento deberá respetarse las medidas de prevención y distanciamiento. El alumnado que disponga de sus aulas en la planta superior, deberá acceder a través de las escaleras de la izquierda de la entrada.

ENTRADA 2: Estarán ubicadas en la calle Travesía 28 de febrero. El alumnado accederá al centro a través del patio interior respetando las medidas de seguridad y distanciamiento. El alumnado accederá a sus aulas a través de la escalera derecha de la planta baja y accederá a sus aulas.

- Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas.

1. La entrada al centro será progresiva a partir de las 8:15 para garantizar que el profesorado se encuentra en la puerta de sus aulas, esperando la llegada del alumnado, para controlar y organizar el acceso a las mismas, así como velando por el cumplimiento de las medidas de seguridad, de distanciamiento social, del material escolar y supervisando que el alumnado entrará en sus clases, sin permanecer en los pasillos o abandonando las filas de alumnado creadas para su acceso.
2. No se permitirá la entrada a partir de las 8:30 horas
3. La salida se hará por las mismas puertas, con el mismo recorrido, pero en sentido inverso.
4. Empezarán a salir empezando por el alumnado más próximo a las mismas, a partir de las 14:40.
5. La salida será organizada por jefatura de estudios y el profesorado de cada clase, así como por el personal de conserjería.
6. Siempre en filas y con la distancia de 1.5 m.

A continuación, se detalla como se realizará el acceso y desalojo del aulario del Edificio B Cuesta del Molino S/N:

8:00-8:15 HORAS Entrada del alumnado por ambas puertas directamente a su aula de referencia y a su puesto de trabajo.

11:00 HORAS Desayuno del alumnado de 1º ESO sentados en su aula.

11:10 HORAS Salida al RECREO del alumnado de FP.

11:15-11:20 HORAS Salida al RECREO del alumnado de 1º ESO por orden de zona, en primer lugar, la zona 4, después la 3, la 2 y por último la zona 1.



11:45 HORAS Entrada del RECREO del alumnado de 1º ESO por orden de zona, en primer lugar, la zona 1, después la zona 2, a continuación, la zona 3 y el último lugar la zona 4.

11:50 HORAS Entrada del RECREO del alumnado de FP.

14:40 HORAS Salida del centro del alumnado de FP por ambas puertas.

14:45 HORAS Orden de Salida del centro del alumnado de 1º ESO:

- **Primeros:** 1º ESO AB del aula B-02
- **Segundos:** 1º ESO A del aula B-12, 1º ESO B del aula B-13 y 1º ESO D1 del aula B-14 por las escaleras de subida.
- **Terceros:** 1º ESO C del aula B-16 y 1º ESO D2 del aula B-17 por las escaleras de bajada.

Recepción del alumnado el primer día lectivo (martes, 15 de septiembre)

- **1º ESO a las 11:30 horas:** Todo el alumnado será recibido en las pistas del edificio de la c/ Cuesta del Molino. Posteriormente, los tutores y tutoras acompañarán a cada grupo a sus respectivas aulas de forma ordenada.
- **2º ESO a las 11:30 horas:** Los tutores y tutoras recibirán a cada curso en su aula, en el edificio de la c/ Juan Salcedo Guillén.
- **3º ESO a las 12:00 horas:** Los tutores y tutoras recibirán a cada curso en su aula, en el edificio de la c/ Juan Salcedo Guillén.
- **4º ESO a las 12:30 horas:** Los tutores y tutoras recibirán a cada curso en su aula, en el edificio de la c/ Juan Salcedo Guillén.
- **Bachillerato y 1º FP Básica a las 13:00 horas:** Los tutores y tutoras recibirán a cada curso en su aula correspondiente en el edificio de la C/ Juan Salcedo Guillén.
- **Ciclos Formativos y 2º FP Básica a las 13:00 horas:** Los tutores y tutoras recibirán a cada curso en su aula correspondiente en el edificio de c/ Cuesta del Molino.
- **Educación Secundaria para Personas Adultas (ESPA) a las 16:30 horas:** Los tutores y tutoras recibirán a cada curso en su aula en el edificio de la c/ Juan Salcedo Guillén.

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.

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 transmitir 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. Para gestiones administrativas se hará de forma telemática y cuando fuese precisa la presencialidad se solicitará cita y se accederá por la puerta principal, dirigiéndose a Administración. Sólo podrá estar un usuario en la recepción o recibidor del edificio A.
3. De igual modo se actuará para dirigirse a los despachos de dirección y jefaturas de estudios ubicados en el edificio B. En este caso el acceso del personal profesional exterior, de familiares u otro personal utilizará la entrada 1 de la calle Cuesta del Molino S/N.
4. Los horarios de atención para gestiones administrativas serán de 10:00h a 13:30 horas
5. El acceso a familias y personas ajenas al centro se realizará siempre por la entrada principal que da a c/ Juan Salcedo Guillén.
6. Durante la entrada y salida del alumnado, los familiares no podrán acceder al centro.
7. 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

El acceso será por la puerta principal previa cita o aviso dirigiéndose a la conserjería desde donde serán identificados y orientados

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 los grupos de 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
5. El alumnado permanecerá en su aula en los cambios de clase, usando la mascarilla.
6. No se permite la estancia en los pasillos
7. Los cambios de aula se harán en filas con distancia de 1.5m
8. Fuera del aula se usará siempre la mascarilla.
9. Se circulará siempre siguiendo las líneas de evacuación del centro (línea roja y blanca). En los desplazamientos interiores se accederá a las aulas siguiendo las mismas indicaciones en el acceso y salida del alumnado del centro
10. El alumnado deberá respetar todos los enseres puestos a su disposición y serán responsables de la limpieza de sus áreas de trabajo (pupitres, mobiliario), así como de la buena y correcta utilización de los dispensadores de geles hidroalcohólicos, material de limpieza y material de aseo.

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 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

- **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 via Pases, 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, papelería con pedal con bolsa, contenedor de papel y mascarillas.

7.-MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y LIMITACIÓN DE CONTACTOS

Las medidas generales de prevención personal, a tener en cuenta por todos los miembros de la Comunidad Educativa, son:

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.^[1]_[SEP]
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.
12. Se recomienda para el desayuno, que le alumno lo traiga de casa dentro de un tupperware, para evitar el contacto de los alimentos con cualquier superficie.
13. 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.
14. 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.
15. 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**
16. 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.
17. 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.**
18. Se recomienda a toda la comunidad educativa el lavado diario de la ropa.

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 [SEP] 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 al 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. [SEP] 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. [SEP]



Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa.

(Deberán atenderse 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.^[1]_{SEP}
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 transmitir 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 usará las escaleras de forma prioritaria. Se circulará en fila, respetando la distancia de seguridad de 1,5 metros y circulando pegado a la derecha de esta. Se establecerá un uso prioritario de un tramo de escalera 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.

Salida a los recreos

- A. Los patios estarán parcelados para evitar que alumnos de distintas aulas se entremezclen entre unos y otros. Se ha decidido que el parking de profesores sea utilizado como patio, y por lo tanto sea parcelado para su uso en los recreos por los alumnos.
- B. 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.
- C. Para la salida al recreo y vuelta del mismo a las aulas, se respetará la circulación del alumnado establecida para el acceso y la salida del centro; por ello el alumnado seguirá en todo momento las líneas de evacuación del centro, línea roja y blanca por los pasillos y escaleras interiores. La circulación por cada una de ellas se realizará según la disposición de su aula en el pasillo de su planta.
- D. Todos los desplazamientos deberán realizarse en fila de a uno y respetando las medidas de prevención, seguridad y distanciamiento social.
- E. El alumnado antes de salir al recreo deberá consumir su desayuno en su aula, en su puesto o área de trabajo. Los mismos, limpiarán y desinfectarán las superficies utilizadas para tal fin, desecharán los envoltorios y sobras en la papelera del aula. Se desinfectarán las manos con los geles hidroalcohólicos ubicados en la entrada o salida de clase.
- F. El profesorado que imparta docencia a tercera hora, será el encargado de acompañar al alumnado hasta la parcela que el grupo escolar deba de ocupar en el patio. Velarán por el cumplimiento de las medidas de distanciamiento y de salubridad e higiene establecidas en este protocolo.
- G. El profesorado de guardia, velará para que el alumnado se mantenga en la parcela correspondiente y no se entremezcle con los demás grupos.
- H. Tras el timbre de vuelta del recreo, el alumnado esperará en su parcela al profesorado que imparta clases a cuarta hora. Este profesorado, se encargará de la vuelta ordenada al aula. Del mismo modo la vuelta al aula deberá realizarse bajo las mismas normas establecidas para su salida al recreo.

EDIFICIO A:

- Los alumnos de la planta baja tendrán a su disposición las parcelas creadas en el parking de vehículos del profesorado. Delante de las parcelas encontrarán el número de su aula (A1, A2...ETC).
- Los alumnos de la planta 1ª y 2ª, dispondrán de su parcelamiento en el patio principal del edificio A. El alumnado deberá cumplir con las normas de prevención y distanciamiento social en todo momento.



- Incidir que durante todo el tiempo que se esté dentro del centro educativo el alumnado deberá llevar correctamente puesta la mascarilla.
- 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

EDIFICIO B:

Los alumnos mayores de 18 años podrán salir durante el recreo a las inmediaciones del centro educativo; para ello, deberán salir de forma ordenada y en fila de a uno, respetando el 1'5 metros de distanciamiento social. Deberán utilizar en todo momento la señalización del centro para la evacuación del mismo en causa de fuerza mayor.

- Los alumnos que se encuentren en el taller de electricidad, deberán ocupar el patio enrejado del que disponen a la salida de los mismos.
- El alumnado de 2º de FPB ocupará la zona enrejada colindante al aula y al patio exterior
- Tanto los alumnos de 1º de la ESO como el alumnado de ciclo de grado medio de electricidad y administración tendrán en el patio principal su parcelamiento designado.
- Todo el alumnado será acompañado por el profesor que imparta clase a tercera hora a la zona definida para su grupo escolar en el patio.
- El profesorado de guardia, velará para que los alumnos permanezcan en sus parcelas y no se entremezclen entre ellos.
- A toque de la finalización del recreo el alumnado esperará en el patio para que los docentes que imparten clases a esa hora los recojan en sus parcelas y realicen una vuelta ordenada a las aulas; para ello se deberán respetar las normas expuestas en este protocolo.
- Los días de lluvia y frío el alumnado hará el recreo en el aula, no pudiéndose generar aglomeraciones en los pasillos.
- En el recreo el alumnado procurará permanecer con compañeros de clase.
- Siempre con el uso de la mascarilla
- Se evitarán aglomeraciones.

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



Con carácter general, se debe restringir el uso compartido de material o recursos comunes (material didáctico en general, Informático, para Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música, Tecnología, etc.)

Material de uso personal

- 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.
- Se recomienda uso individualizado de botellas de agua.
- El profesor no hará préstamo de material escolar al alumno que haya olvidado el suyo: reglas, lápices de colores, instrumentos musicales, etc.
- El material de uso personal, será aportado por el alumnado, y permanecerá bajo su control y custodia durante la jornada escolar.
- Está prohibido compartir material escolar entre los alumnos, dígame: bolígrafos, carpetas, cuadernos, etc.
- Este tipo de material, debe ser desinfectado por el alumnado, siendo su responsabilidad el correcto uso y estado del mismo.
- Se facilitará ordenadores portátiles para uso personal del profesorado.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- 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.
- En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos, la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.
- 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.**
- 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.
- Papeleras con tapa para el depósito de los residuos.
- Contenedores de papel para secado de manos, en todos los baños y sala COVID.
- Cartelería indicativa de las diferentes rutas.
- 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:

- Dentro del aula, se extremarán las medidas de higiene y de seguridad. Se usarán puestos escolares individuales.
- 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.

- Se retirarán de las aulas muebles y enseres que no sean necesarios.
- 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.
- La ventilación debe ser constante y se limpiarán, al menos, una vez al día las aulas.
- En las zonas comunes se colocarán carteles recordando las medidas de higiene y distanciamiento social necesarias.
- 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.
- En los laboratorios y talleres se colocarán mamparas entre los puestos de trabajo.
- 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.
- Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática. ^[1] _{SEP}
- Será obligatoria la limpieza y desinfección diaria y tras los cambios de clase/grupo de aulas, laboratorios, talleres y otros espacios.
- 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 spray 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.
4. ¿¿Qué vamos a hacer con los carros de ordenadores este año?? Hay que pensarlo, cuando se hagan los horarios

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

En la actividad presencial, el alumnado no podrá prestar su libro, ni solicitar el libro del profesor para evitar el contacto con otros materiales. No se prestarán libros de los



departamentos ni tampoco libros de consulta de la biblioteca.

Protocolo de recogida de libros de texto

- 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.
- Se introducirán todos los libros en una bolsa con el nombre del alumno dentro de la bolsa.
- 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.
- 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

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

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

En este apartado es preciso atender a las Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general y también se tendrá en cuenta 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

Atender en este punto la siguiente normativa:

DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

ORDEN de 3-09-2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).

ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).



1. La jornada semanal del profesorado de los institutos de educación secundaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días
2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computará como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva
3. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 y se dedicará a las siguientes funciones
 - a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
 - b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
 - c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
 - d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
 - f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos
4. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:
 - a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
 - b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
 - c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
 - d) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
 - e) Servicio de guardia.
 - f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
 - g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
 - h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

Teniendo en cuenta la actual situación el profesorado desarrollará sus tareas de forma presencial en la medida en que la situación lo permita, si bien todas aquellas actividades que pueda realizar en remoto o de forma telemática debe de hacerlo así haciendo uso de nuevas tecnologías.

Todo el profesorado, en las distintas funciones que desempeñe: tutor, coordinador de programas, cargo directivo... debe de tener en cuenta esta premisa.



Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes del alumnado y atención a sus familias

Según lo anterior, en caso de que algún grupo, o el centro en su conjunto tuviera que volver en algún momento a las clases telemáticas por no ser posible la presencia del alumnado, se tendrán en cuenta las horas semanales de cada materia de forma que se gradúe la intervención con los alumnos en proporción a esta carga por materia.

- En los primeros días de clase se recogerán los datos del alumnado y se harán prácticas de posibles clases telemáticas con las plataformas a utilizar (Moodle, Google Classroom, Plataforma Moodle).
- Se tomará información de las posibilidades tecnológicas de cada familia.
- Quizás en algún grupo se pudiera permitir el avanzar materia de forma telemática según el horario habitual y en otros casos se tendrá que pausar la intervención del profesorado en proporción a su carga semanal.
- Los tutores deben de prever igualmente una situación excepcional para lo que, de igual forma, han de preparar su intervención con las familias en esta situación.
- En el claustro inicial del curso se tomarán estas medidas
- La evaluación inicial toma especial importancia para programar el curso y dedicar un tiempo necesario a los aprendizajes no adquiridos.
- El profesorado contemplará una doble programación para atender la asistencia presencial y la posible adaptación de ésta a una metodología en remoto.

Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

- Se seguirá ofreciendo el servicio de forma telemática cuando sea posible, de forma que la presencia de los usuarios en las oficinas de administración se reduzca al máximo.
- El correo electrónico del centro, el correo electrónico del administrativo, el teléfono y la página web del centro serán las herramientas a emplear.
- Cuando sea precisa la presencia de los usuarios se hará con cita previa.

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

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

- Limitación de contactos: Se tendrán en cuenta todas las medidas ya expuestas: uso de mascarilla, higiene de manos, distancia social... Igualmente se atenderán los informes



médicos de cada caso para actuar en consecuencia con la intervención del departamento de orientación y del médico del EOE.

- Medidas de prevención personal: Las señaladas en capítulos anteriores.
- Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje: Ya expuesto.

Profesorado especialmente vulnerable

- Limitación de contactos: El profesorado que se declare en situación de vulnerabilidad hará su declaración responsable Anexo II que con el informe correspondiente será enviado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial.
- Se tomarán las medidas que allí se especifiquen
- Se aplicará el distanciamiento y la protección con mascarilla, suplementándola con visera si fuese preciso

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Transporte escolar

- El alumnado usará el transporte escolar siguiendo las normas para este servicio.
- Se evitarán aglomeraciones en torno al autobús
- Es obligatorio el uso de mascarilla

Actividades extraescolares

- Limitación de contactos
- Se aplicarán las mismas medidas ya descritas
- Se organizarán los viajes por grupos
- Se evitarán las aglomeraciones
- No se organizarán viajes de fin de estudios o intercambios de idiomas si la situación no cambia.

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

Limpieza y desinfección

- El centro cuenta con un servicio de limpieza externo.
- La empresa tiene su propio protocolo de actuación



- La entrada del servicio de limpieza es tras el recreo y en jornada de tarde
- Se prestará especial atención a los servicios, pasamanos, manivelas, pupitres y limpieza en general.
- El profesorado desinfectará su mesa, ordenador y pizarra tras su uso

Ventilación

Se hará la ventilación de espacios por parte del servicio de limpieza y por parte del profesor responsable de cada clase con la ayuda del alumnado

Residuos

Los residuos serán retirados por el servicio de limpieza como es habitual, en bolsas de basura y de forma diaria

14.-USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

Ventilación

- Los extractores estarán permanentemente en funcionamiento
- Limpieza y desinfección
- La limpieza y desinfección de los aseos se llevará a cabo por el servicio de limpieza según el protocolo de la empresa

Asignación y sectorización

- Estarán abiertos los aseos entre clases para el alumnado.
- El profesorado dispondrá de los servicios ubicados para él junto a sala de profesores.
- En jornada de tarde se abrirán los servicios de la planta baja

Ocupación máxima

- Se ocuparán al 50% de su capacidad

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

Gestión de casos: actuaciones ante sospecha y confirmación

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.



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.

Identificación caso sospechoso / control de sintomatología sospechosa.

Se considera 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.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de **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**: habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por el responsable COVID-19 del centro, así 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 salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.
- Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.
- **Los convivientes serán considerados contacto estrecho**
- Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del **caso, sin la utilización correcta de la 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.
- En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.



Antes de salir de casa.

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 domiciliar por haber tenido contacto estrecho 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 o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60).

- También permanecerán en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora, por la familia, 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.
- Será obligatorio que el centro contacte 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.
- Si el alumno es poseedor de un teléfono móvil, se recomendará que instale la App de rastreo de contactos.

El personal docente o no docente de los Centros o Servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19 no acudirán al Centro, debiendo informarle de esta situación.

En el centro educativo. Actuación ante un caso sospechoso.

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud.



En nuestro instituto para el EDIFICIO A se usará la sala de cafetería de profesores y para el EDIFICIO B el departamento de electricidad.

- En esta dependencia el profesor de guardia encontrará un registro en el que tendrá que anotar distintas informaciones de suma importancia como son: Fecha, Nombre del alumno, Tutor legal, Sintomatología, Posibles enfermedades congénitas, Número de teléfono de tutor, Persona de contacto, Observaciones. Igualmente el profesorado a través de un código QR o de una dirección http, podrá acceder a un documento que puede editar para informar de los casos de alumnos con sintomatología diversa, que abandonan el aula y que transmiten que desean ser recogidos por sus tutores legales.
- Se informará rápidamente al equipo directivo o coordinador Covid-19; estos se pondrán en contacto con el centro de salud de referencia para que realice una valoración de la sintomatología del alumno.
- De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna, para que acudan al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.
- El Referente Sanitario, articulará la cita con el pediatra o médico de familia, caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.
- En el caso que las autoridades sanitarias dictaminen un caso de COVID-19, se deberá hacer un estudio de la posible trazabilidad de la enfermedad en el centro y se actuará bajo las indicaciones 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
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través del coordinador covid-19 del mismo.
- 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.O al 902505061 (Centro de coordinación de urgencias).
- Permanecerán en el domicilio los hermanos/as del caso sospechoso escolarizado en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes



Actuación ante un caso confirmado.

Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

- 1.- El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
- 2.- El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.
- 3.- En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.
- 4.- El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
- 5.- El Centro o Servicio docente deberá 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.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.
- 6.- 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 del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia estable, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.
- 7.- 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 del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que no acudan al centro docente, informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.
- 8- Las personas que ya han tenido una infección confirmada por SARS-CoV-2 **en los 90 días anteriores estarán exentas de realizar la cuarentena**
- 9.- Respecto al tutor de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario. Desde los servicios de epidemiología en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente.



10.- Caso de ser un miembro del personal docente, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos implicados, 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 dicha evaluación.

11.- Si el referente educativo Covid-19 tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará de inmediato al referente sanitario Covid-19 para su gestión según protocolo correspondiente.

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 en el Anexo II de este documento, 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

Actuaciones posteriores.

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 A ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR (NO PROCEDE)

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

Medidas higiénico sanitarias

El alumnado seguirá las pautas ya expuestas: uso de mascarilla, hidrogel, distancia social.

Los exámenes se harán en el aula de exámenes con 2 m. de distancia entre pupitre

Avisos

La jefatura de estudios ha enviado a finales de junio la distribución de los horarios de septiembre al profesorado y a las familias

Desinfección

El servicio de limpieza se encargará de la desinfección y ventilación de las aulas.

18.-DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS



Mes de julio

- Se confecciona el protocolo inicial y se aprueba por la comisión
- Se publica en la página web para el conocimiento de familias y personal del centro
- Se comunica por pasen de su publicación

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

- Se hace reunión con el personal de limpieza
- Se hace reunión con el PAS
- Se hace Claustro y Consejo Escolar

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

- El tutor/a se pone en contacto con las familias y expone el protocolo en el mes de septiembre que envía por correo electrónico.
- Igualmente hace reunión con las familias a partir del día 15 de septiembre.
- Igualmente, antes de la finalización del mes de noviembre ha contactado, de forma individual y presencial con todas las familias

Reuniones periódicas informativas

- Periódicamente los tutores y tutoras contactarán con las familias

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	Director	Finales de julio	Ha sido colocado. Hoja de control.



con hidrogel y bote de jabón			
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
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