

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES LA JANDA
CÓDIGO	11700597
LOCALIDAD	Vejer de la Frontera (Cádiz)

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

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia: Isabel Armada Prieto	
Teléfono	677982950
Correo	isabel.armada.p.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	955 009 089
Correo	epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	

ÍNDICE		
0.	Introducción.	4
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	5
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	6
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	11
4.	Entrada y salida del Centro.	12
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	19
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	20
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .	34
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	41
9.	Disposición del material y los recursos.	42
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	43
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	45
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	46
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	47
14.	Uso de los servicios y aseos.	50
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	51
16.	Atención al alumnado en residencias escolares y escuelas-hogar en su caso	54
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	55
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	57
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	58
	Anexos (<i>en documento aparte</i>)	

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 06 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 de la COVID-19.

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, IES La Janda 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 2020-21, 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

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector Comunidad Educativa
Presidencia	Ocaña Nieto, José Antonio	Director	Profesorado
Secretaría	Villar Rodríguez, M ^a Dolores	Secretaria	Profesorado
Miembro	Gutiérrez Blanco, M ^a Carmen	Vicedirectora Coordinadora Covid-19	Profesorado
Miembro	Teso de Toro, María	Jefa de Estudios	Profesorado
Miembro	Sánchez Galván, Francisca	Representante Ayuntamiento	
Miembro	Rubio Rodríguez, Isabel	Representante AMPA	Familias
Miembro	Santos Relinque, José María	Representante Alumnado	Alumnado

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Presentación Borrador Protocolo Covid-19 el 28.08.2020	Telemático
2	Borrador definitivo Protocolo Covid-19 el 07.09.2020	Telemático



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Se entiende este apartado fundamentalmente referido al periodo previo a la apertura del Centro en lo que respecta al alumnado, esto es, al inicio del periodo lectivo. No obstante, se incluyen también medidas para el periodo previo a la apertura oficial del Centro desde inicios de septiembre para evaluaciones extraordinarias y tareas administrativas de admisión para el nuevo curso escolar, puesto que ello requiere la incorporación del personal y conlleva la asistencia de personal ajeno.

Medidas generales

Según las *instrucciones de 06 de julio de 2020*, el retorno de la actividad docente presencial se regirá por las condiciones sanitarias al comienzo del mismo, determinadas por la autoridad sanitaria.

Todas las medidas van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal; así como a la detección precoz de casos y adecuada gestión de los mismos.

- **Información a la Comunidad Educativa.** (Información a Familias, ver apartado 18)
 - Antes del 1 de septiembre: En la Web del Centro y a través de Séneca: Indicaciones iniciales para la primera quincena de septiembre.
 - Antes de 15 de septiembre: a través de la Web del Centro, envío por Séneca y reuniones presenciales o telemáticas se difundirá el Protocolo Covid-19.
- **Redistribución de espacios en el Centro por** diferentes para cada momento y lugar:
 - o Las aulas: cada nivel contará con aulas exclusivas para sus materias comunes y optativas.
 - o Patio: cada nivel ocupará una zona exclusiva, en los recreos y en la colocación para la entrada al Centro. (Ver apartado 4)
 - o Servicios y aseos del alumnado. (Ver apartado 14)
- Los exámenes presenciales de septiembre se celebrarán en las zonas donde haya la menor posibilidad de interferencia con las zonas de seguridad delimitadas por las obras en curso de adecuación de espacios COVID. Ello deberá quedar claramente especificado en las indicaciones iniciales de septiembre antes de la apertura oficial del Centro. (Ver apartado 17)
- **Señalización previa de espacios:**
 - Cartel de aforo en la entrada de cada dependencia que no sea aula de grupo.
 - Flechas adhesivas de dirección en las distintas vías internas.
 - Cinta adhesiva central en pasillos y escaleras.
 - Cintas adhesivas de distancia de seguridad.
 - Tarjeta verde/roja (limpio/sucio).
 - Carteles indicadores de medidas de seguridad.
 - Planos de evacuación.
- **Habilitación de nuevos espacios**
 - ✓ ESPACIOS AL AIRE LIBRE
 - Se dispone la construcción de nuevas **cubiertas en el patio** para la docencia al aire libre así como para el recreo, incluso en días de lluvia:
 - En el recinto central: cinco cubiertas por una superficie total de 400 m2.
 - En el recinto de El Pinar: una cubierta en la pista inferior de 110 m2.
 - Acondicionamiento de espacio exterior en El Pinar de la zona ajardinada de entrada.



✓ **ADECUACIÓN DE ESPACIOS INTERIORES**

- Habilitación de **dos salas de enfermería** en la zona de entrada del edificio A.
- Acondicionamiento e **individualización de los aseos** de alumnado del edificio central, a fin de garantizar un uso sanitario más seguro.

- **Redistribución del horario escolar.** (Ver apartado 7)

Se establece **un solo recreo de 30 minutos** en la franja central del horario, en vez de dos como hasta ahora, con el doble sentido siguiente:

- Limitación de ocasiones de trasiego y contacto, a fin de disminuir riesgos de contagio.
- Configuración que deja abiertas más posibilidades en cuanto a hipotéticos formatos de horario semipresencial de asistencia alternada.

Modificación del **horario del ciclo de FPGS Semipresencial** (de 16.00 h a 21.30 h) para posibilitar la limpieza-desinfección del taller C2 y del aula 13B, compartidos con grupos de turno de mañana.

- **Organización de las Guardias** del Profesorado (Ver apartado 4)

- Guardias de entrada.
- Guardias de pasillo
- Guardias de recreo.

- **Intendencia de material sanitario:** (Ver apartado 9)

- Gestión y adquisición, en días previos a la apertura, de los productos sanitarios preceptivos.
- Elaboración del plan de gestión de material sanitario a aplicar este curso.

- **Limpieza y desinfección L+D:** (Ver apartado 13)

- Limpieza y desinfección, en días previos a la apertura, de las zonas y enseres que serán utilizadas por el personal del Centro, el alumnado o el personal ajeno.
- Elaboración del plan L+D a aplicar durante el funcionamiento del Centro.

- **Ventilación (natural) de espacios.** (Ver apartado 13)

- Ventilación previa de aquellas dependencias que serán utilizadas por el personal del Centro, el alumnado o el personal ajeno.
- Inclusión en el plan L+D a aplicar durante el funcionamiento del Centro.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

- Reuniones informativas iniciales, vía presencial y/o telemática.
- Envío del Plan de Actuación COVID.
- Detección de personas vulnerables.
- Realización del "Test rápidos" el día 8 de septiembre.
- Uso obligatorio de mascarilla por todo el personal.



- Obligación de mantener la distancia de seguridad de 1,5 m o la máxima cuando esto no sea posible.
- Extremar la higiene de manos (prioritariamente mediante el lavado con agua y jabón). Uso de gel hidroalcohólico cuando no sea posible el lavado de manos.
- Dotación de los Equipos de Protección Individual (EPI).
- Al primer síntoma hay que quedarse en casa.
- No podrán incorporarse a su puesto de trabajo:
 - o Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
 - o Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.
- No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.
- Sistema de control de accesos automático, mediante lector óptico de tarjeta personal de identificación.

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

- Envío previo del Plan de Actuación COVID-19 a proveedores y personal de servicios.
- Uso obligatorio de mascarilla en todo el centro.
- Uso de gel hidroalcohólico a la entrada del Centro.
- Obligación de mantener la distancia de seguridad de 1,5 m.
- Permanecer en el Centro el menor tiempo posible.

Medidas específicas para el alumnado

- Información previa de indicaciones iniciales a la Comunidad Educativa a través de la Web del Centro.
- El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases. A excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación que no pueda gestionarse on-line, pero siempre con **cita previa**.
- Comunicación al alumnado y familias de las medidas básicas del Plan de Actuación COVID-19 a través de la página web del Centro.
- Distribución de los grupos en diferentes edificios y espacios del Centro, agrupando los del mismo nivel, para minimizar la coincidencia en los espacios comunes de alumnado de diferentes niveles o enseñanzas.
- Adecuación de espacios para alumnado enfermo (Salas de enfermería).

Medidas para la limitación de contactos

- Mantener distancia de seguridad: 1'5 m.
- Señalización de vías de acceso, salida y tránsito, para las distintas etapas y niveles educativos.
- Escalonamiento del horario para exámenes de septiembre de las diferentes materias, en zonas diferentes alternadamente.
- Ubicación diferenciada para las distintas etapas y niveles educativos.





- Redistribución horario escolar: se establece **un solo recreo de 30'**, en vez de dos como hasta ahora.
- No estará permitido al alumnado el acceso a la cafetería, debiendo desayunar durante los primeros minutos del recreo, en el patio, guardando obligatoriamente la distancia de seguridad (1,5 m).
- Se aconseja al alumnado la utilización de una **riñonera** para llevar la mascarilla de repuesto, medicinas (en caso de enfermedades crónicas), objetos personales, etc.
- Planteamiento y organización de la **optatividad** en 1º, 2º y 3º ESO, de forma que el alumnado de distintos grupos se mezcle no menos posible:
 - o En las materias de Libre Disposición de 1º a 3º ESO, los grupos no se mezclarán pues se establecerá que esta "**Libre mixta**" estará constituida por un número igual de materias al de grupos en el nivel, de forma que cada grupo recibirá de forma secuenciada las diferentes materias que la constituyen, cada una en una fracción de tiempo análoga. Estas materias serán refuerzos y recuperación de contenidos no impartidos durante el curso 2019-20 (debido a, de materias instrumentales y troncales, así como una materia sobre "Hábitos de vida saludable".
 - o En las materias optativas, se procurará la menor mezcla posible, dando prioridad a la formación de grupos por optatividad e itinerarios.

Otras medidas

- En caso de tener **sintomatología** COVID-19 no se acudirá al Centro y se comunicará a la Dirección.
- Las **reuniones** se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre o, en su caso, amplios y bien ventilados. Manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla
- El **descanso** se hará preferiblemente en el patio, guardando la distancia de seguridad y con mascarilla. Se podrá hacer uso de la sala de profesorado con aforo limitado y ventilación cada hora.
- **COMPROMISO POR ESCRITO de las familias (colgado en la web del centro) y personal del Centro.**
Se establecerá un **compromiso por escrito** tanto por parte de los **progenitores del alumnado, como por parte de los trabajadores del Centro**, indicando no tener síntomas relacionados con la enfermedad como temperatura **mayor de 37°C, tos seca**, dificultad respiratoria, diarrea,...; así como no haber tenido contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección. Siendo ésta la única forma de acceder al Centro.
- ✓ **En el caso de ALUMNADO, el primer día de clase deberá traer un documento firmado por sus progenitores** por el que se comprometen a tomar la temperatura al alumno/a antes de salir de su domicilio y no traer a sus hijos/as al Centro en caso de que alguno de ellos presente síntomas compatibles con la COVID-19, para no poner en peligro la salud del resto de la comunidad educativa y sus familias.

Según las "*Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. COVID-19. Centros y Servicios educativos docentes de Andalucía*", de 29 de junio de 2020 de la Junta de Andalucía:

- o **No pueden acudir al Centro:**
 - *Los alumnos/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al Centro educativo. Si el alumnado tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al Centro hasta su valoración por parte del pediatra o del médico correspondiente.*





- *En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al Centro educativo.*

○ **Podrá acudir al Centro:**

- *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.*

El tutor/a del grupo contactará con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

- ✓ En el caso de los TRABAJADORES DEL CENTRO, a principios de curso firmarán una declaración en los mismos términos, comprometiéndose a no acudir al Centro en caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19, para no poner en peligro la salud del resto de la comunidad educativa.

○ **No podrán incorporarse** a sus puestos de trabajo aquellos trabajadores que:

- Estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- No teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.



3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

PLAN ESCUELA SALUDABLE

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

Se realizarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud que incluyan las medidas de prevención, la higiene, el bienestar emocional 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.

Estas actuaciones generales incluyen:

- Se impartirá una materia de libre disposición, denominada “Hábitos de Vida Saludable”, a todo el alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO, durante una fracción del curso escolar.
- Se indicará en las directrices para las programaciones de área incluir contenidos transversales sobre Higiene y Salud.

• Programas para la innovación educativa (*Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...*)

Se va a continuar con el desarrollo del Programa “Forma Joven en el ámbito educativo”, haciendo hincapié en los hábitos de higiene y salud.

Portal de Hábitos de Vida Saludable:

<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

• Otras actuaciones: *Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...*

Dentro del “Plan director para la convivencia y mejora de la seguridad en los centros educativos y sus entornos” se va a tratar de reforzar la coordinación y establecer el seguimiento de posibles casos singulares o de reiteración en la falta de cumplimiento de las normas de seguridad sanitaria.

• Otras actuaciones

- Se realizarán **pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2** a todo el personal del Centro, docente y no docente, antes del inicio de las clases (concretamente el 08 de septiembre). En caso de resultado positivo de la IgM se realizará, ese mismo día, la toma de muestra para la detección del virus por PCR.

Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.

- A considerar, la siguiente actuación:

Presentación sucesiva y escalonada de la Dirección, Coordinador de Forma Joven y la Orientadora, a todos los grupos del Centro.

Además de la convivencia y la motivación académica, se hará especial hincapié en la importancia de la higiene y la actitud responsable frente a la COVID 19, en el mensaje de presentación y bienvenida, al inicio del curso escolar, a cargo de la Dirección y la Orientadora, en un recorrido por las aulas de todos los grupos del Centro.



4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(Se tendrán en consideración el documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid-19, para Centros y Servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021.de la Consejería de Salud y Familias)

Habilitación de vías entradas y salidas

- **El Centro cuenta con tres amplias puertas que se utilizarán** para la entrada y salida de las distintas enseñanzas, etapas y niveles educativos.
- La entrada y salida del recinto escolar se establece por diferentes accesos para los distintos niveles y etapas educativas:
 - 1º y 2º ESO, por cancela grande principal (fila en lado izquierdo en el sentido de entrada)
 - 3º ESO, por cancela superior del edificio El Pinar.
 - 4º ESO, por cancela de Barbate del edificio El Pinar.
 - 1º y 2º Bach, FPB, GAD, APSD y 2º SMR por cancela grande principal (fila en lado derecho)
 - CAE, ITC y 1º SMR, cancela pequeña principal (peatonal)

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

- Se establecerá una **incorporación escalonada** a las clases de los diferentes niveles durante los cuatro primeros días lectivos, en horario completo:
 - **1º día:** asisten 1º y 3º ESO; CFGS Semipresencial Integración Social, turno de tarde, sólo alumnado de nueva incorporación.
 - **2º día:** asisten 2º, 4º ESO y FPB. También CFGS Semipresencial Integración Social, turno de tarde.
 - **3º día:** asisten Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio.
 - **4º día:** asiste todo el alumnado, incluido el alumnado del Aula específica.
- **No es necesaria la flexibilización de horarios** para las entradas y salidas al haber establecido vías de acceso separadas para los distintos niveles y etapas educativas, así como una secuenciación en el orden de los diferentes grupos acorde al Plan de Evacuación del Centro.
- No obstante, en los casos en que se considere necesario, se establecerá un **orden de salida y entrada para los recreos** a fin de que no coincidan en determinadas zonas comunes del desplazamiento. En este sentido, los grupos de 1º de bachillerato deberán esperar para salir al recreo a que hayan salido los grupos de 2º de ESO, para no coincidir con ellos en el recibidor del edificio A. La entrada al edificio, tanto al comienzo de la jornada, como tras finalizar el recreo, la iniciará el nivel cuyo profesor haya acudido antes a por el grupo al patio.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Se establecen y señalizan los distintos flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos, respetando siempre la distancia de seguridad.

- a) **Señalización de vías de acceso, salida y tránsito interior:** zonas de ubicación de los grupos en espacios exteriores, flechas de dirección en el suelo exterior e interior; líneas de división central en pasillos y escaleras; planos de evacuación en todos los habitáculos; líneas de distancia de seguridad frente a la secretaría y conserjerías; flechas de señalización de salida en los pasillos y escaleras.



b) Flujos de circulación en la entrada al recinto escolar y disposición en los patios.

- El alumnado entrará al recinto escolar en **fila**, con la **maskilla puesta correctamente**, guardando la **distancia de seguridad de 1,5 m**, por la parte de la cancela que le corresponda, y **se dirigirá, en fila, a sus respectivas ZONAS DE LOS PATIOS**, donde se situará manteniendo la distancia de seguridad con sus compañeros.

Las ZONAS DE LOS PATIOS, estarán debidamente señalizadas y son las siguientes:

- 1º ESO: zona contigua al fondo Este de la pista roja y a la salida norte del edificio.
- 2º ESO: pista deportiva roja, en su zona central.
- 3º ESO: patio superior de El Pinar (2 grupos), pasillo del Salón de Actos (1 grupo) y pasillo entrada al edificio E1 (1 grupo).
- 4º ESO: El Pinar, patio inferior.
- 1º FPB: pista Roja, extremo junto a zona techada.
- 2º FPB: acerado circundante a la puerta 1 del edificio C.
- 1º Bachillerato: zona intermedia entre los edificios B y C.
- 2º Bachillerato: zona contigua a la puerta Este del edificio D.

Ciclos Formativos:

- GAD y 2º SMR: zona de entrada del edificio B.
- 1º APSD: zona contigua al huerto escolar.
- 2º APSD: acerado circundante a la puerta 1 del edificio C.
- CAE, ITC y 1º SMR: pista Roja, extremo junto a edificio F.

Todo el alumnado permanecerá en el patio hasta que el profesor/a acuda y acompañe al grupo a su aula.

El **profesorado de guardia de entrada** mantendrá el orden del alumnado en los patios

El alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º ESO; y 1º FPB se situará en la posición del patio asignada (**una o dos filas por grupo**). La separación entre las filas en el patio será la máxima posible.

El alumnado **permanecerá en fila** (en el **orden que le corresponda** según su ubicación en su aula) hasta que, tras el toque de timbre de entrada, el **profesor/a dirija su grupo hasta el aula**, en orden inverso al desalojo de la misma según procedimiento del simulacro de evacuación (ver plano de evacuación del aula).

Con el fin de evitar cruces innecesarios, las filas más cercanas a la puerta de entrada serán las primeras en entrar.

Si la meteorología es adversa, salvo indicación expresa del profesorado, el alumnado deberá permanecer en sus correspondientes zonas cubiertas, excepto:

- Alumnado **1º Bachillerato** (3 grupos). Entrará en el edificio A, colocándose cada grupo de la siguiente forma:
 - Pasillo del edif. D: dos de los grupos en sendas filas junto a la pared que corresponde a su aula.
 - Un grupo en el recibidor.
- Alumnado de **2º ESO** (5 grupos). Utilizará la cubierta de 1º de bachillerato (2 cubiertas entre los edificios B y C) y el porche del edificio A. Se situarán tal como se indica:
 - Se formarán dos filas por grupo, situándose dos grupos bajo cada cubierta.
 - Un grupo bajo el porche del edificio A.





- Alumnado de **3º ESO** (4 grupos), se distribuirá en el interior del edificio E1, con todas las puertas y ventanas abiertas:
 - o Dos grupos (2 filas en paralelo, con distancia de seguridad) en el pasillo del Salón de actos.
 - o Un grupo (1 fila) en el pasillo de entrada principal al edificio E1.
 - o Un grupo (1 fila) en el pasillo de las aulas, frente a las mismas.

c) Flujos de circulación en el interior de los edificios.

- Medidas generales:

- El profesorado controlará que la entrada y salida del aula se realice en orden, manteniendo la distancia de seguridad y con higienización de las manos mediante lavado o gel hidroalcohólico.
- En las salidas se seguirán los flujos de circulación y el orden de las aulas indicados en los Planos de Evacuación dispuestos junto a la puerta de salida de cada aula (comenzando por las aulas más próximas a las salidas y terminando por las más alejadas).
- En las entradas se procederá en sentido inverso.

- Flujos de circulación de los diferentes grupos: (Ver *anexo planos de evacuación*)

Para los desplazamientos dentro del Centro se formará una fila (tanto en la entrada, como en la salida) en cada pasillo, debiendo respetar la distancia de seguridad de 1,5 m. Distribución:

- 1º ESO: Entrada al edificio A por la puerta junto a la cafetería.
Acceso a aulas del ala Norte, 1ª y 2ª plantas, por escalera frente a conserjería.
- 2º ESO: Entrada y salida al edificio A por puerta izquierda del recibidor del edificio.
Acceso a aulas del ala Sur, 1ª y 2ª plantas, por escalera junto a pasillo de despachos.
- 4º ESO: Entrada y salida al edificio E por la puerta de Barbate.
Acceso a las aulas (01E a 04E) por las rampas exteriores y puerta inferior.
- 3º ESO: Entrada y salida del edificio E por la puerta principal de El Pinar.
Acceso a las aulas por la puerta de las fuentes y el pasillo principal.
- 1º Bach: Entrada y salida al edificio D por puerta derecha del recibidor del edificio A.
Acceso a las aulas del pasillo de planta baja (14D a 20D)
- 2º Bach: Entrada y salida al edificio D por puerta Este (inferior)
Acceso a las aulas del pasillo planta inferior (01D a 05D)
- 1º APSD: Entrada y salida al edificio D por puerta Este (inferior). Acceso al aula 002D.
- 2º APSD: Entrada y salida por puerta 2 del Edificio C.
- FPB: Entrada y salida por puertas 1 y 2 del Edificio C.
- 1º y 2º GAD: Entrada y salida por puerta derecha del Edificio B.
- 2º SMR: Entrada y salida por puerta izquierda del Edificio B.
- 1º SMR y CAE: Entrada y salida por puerta pista roja del Edificio F.
- 1º y 2º ITC: Entrada y salida por puerta conserjería del Edificio F.

Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas

- Para las entradas, tanto al inicio de la jornada como tras el recreo, el alumnado permanecerá en su zona del patio hasta que, tras el toque de timbre, **el profesorado** correspondiente **dirija su grupo hasta el aula**, en orden inverso al desalojo de la misma según procedimiento del simulacro de evacuación (ver plano de evacuación situado en las aulas).





- Para las salidas, se procederá en el mismo orden del Plan de Evacuación, saliendo primero el alumnado de las aulas más próximas a las escaleras o salidas del edificio, precedidos por el delegado de clase, comenzando la primera aula 5 minutos antes del timbre de salida. El profesorado acompañará a su grupo hasta la salida del recinto escolar, controlando la fila.
- En los casos en que se considere necesario, se establecerá un **orden de salida y entrada para los recreos** a fin de que no coincidan en determinadas zonas comunes del desplazamiento. En este sentido, los grupos de 1º de bachillerato deberán esperar a que hayan salido al patio los grupos de 2º de ESO, para no coincidir en el recibidor del edificio A. En el retorno al aula se seguirá el orden de llegada al patio del profesor/a a recoger a su grupo.

Organización de las guardias del profesorado

La organización del profesorado de guardia, sin perjuicio de lo dispuesto en cuanto a sus funciones en Reglamento Orgánico de los Centros Educativos y el ROF del Centro, queda adaptada según el Protocolo COVID-19 de la siguiente forma:

- **GUARDIAS DE ENTRADA**
- **GUARDIAS DE PASILLO**
- **GUARDIAS DE BIBLIOTECA CENTRAL**
- **GUARDIAS DE RECREO**

En todos aquellos casos en que la guardia se efectúe **en zona contigua a servicios del alumnado**, se procurará el control del acceso y aforo permitidos en cada caso, pues cada nivel educativo tendrá asignado sus aseos exclusivos a fin de limitar los contactos entre el alumnado.

GUARDIAS DE ENTRADA

Se establecerá un turno de guardia **de 8´00 a 8´15 h** en el patio del recinto, de al menos dos profesores en el Central y dos en el Pinar (realizada por el profesorado que tiene guardia de pasillo a primera hora), para supervisar la debida colocación en sus respectivas zonas de los diferentes grupos y niveles educativos.

La entrada y salida del alumnado del centro se llevará a cabo de forma escalonada siguiendo las instrucciones del plan de evacuación.

En general, el alumnado esperará a en la zona del patio que le corresponda hasta que llegue el profesorado que tiene asignado por horario o, en su defecto, el profesorado de guardia y dirija el grupo, en fila guardando la distancia de seguridad, hasta su aula.

GUARDIAS DE PASILLO

Se establecerán al menos 5 puestos de guardia en cada franja horaria, 4 en el Edificio A/D/ F y 1 en el edificio El Pinar, según disponibilidad.

Las guardias de pasillo de los edificios A/D/F serán rotativas por lo que se expondrán en los tabloncillos de anuncios del IES y se enviarán vía séneca los puestos de guardias que en cada momento corresponda al profesorado, lo cuales se situarán de la siguiente forma;

- Letra A2: pasillo del edificio A, primera planta.
- Letra A3: pasillo del edificio A, segunda planta.
- Letra D: control de pasillos y aulas del edificio D; aseos de planta baja edificio A y salas de enfermería.
- Letra F: conserjería del edificio F.
- Letra P: Edificio El Pinar.



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE PASILLO:

- Si la **guardia es a primera hora** deberá comprobar que ningún profesor/a que imparta clase ha faltado. Para ello se dirigirá a la zona del patio donde el alumnado se sitúa al entrar en el recinto escolar. Si ha faltado un docente de esos cursos acompañará al alumnado a su aula siguiendo los itinerarios indicados. Cada alumno/a debe sentarse en el pupitre asignado y permanecerá sentado en todo momento. Una vez comprobado que el alumnado está correctamente ubicado en su aula el profesor/a de guardia dejará las puertas del aula abierta y permanecerá en la zona de la puerta del aula controlando tanto el orden dentro de dicha aula como que no se produzca ningún tránsito del alumnado por los pasillos, así como el buen uso de los servicios respetando las medidas sanitarias.

Si falta más de un profesor en este primer tramo horario, primero deberá informar a **jefatura, preferiblemente por vía telefónica**, y después acompañará a los grupos de forma simultánea hasta sus respectivas aulas, actuando de la forma anteriormente indicada.

Si no ha faltado ningún docente de esos cursos, se dirigirá al puesto de guardia que estará situado en el pasillo correspondiente y permanecerá allí durante toda la hora de su guardia. Durante esta hora deberá controlar que ningún alumno/a transita por los pasillos y que el uso de los servicios se hace respetando las medidas sanitarias.

- En el caso de las **guardias del resto de horas** el profesorado se dirigirá directamente a su puesto de guardia y comprobará que no falta ningún docente; si así fuera permanecerá su puesto de guardia y deberá controlar que ningún alumno/a transita por los pasillos y que el uso de los servicios se hace teniendo en cuenta las medidas sanitarias adecuadas.

Si falta uno o más docentes primero deberá ponerlo en conocimiento de **Jefatura de Estudios, preferiblemente por vía telefónica**. Si ha faltado solo un docente procederá igual que en el caso de guardia de primera hora. Si han faltado varios docentes permanecerá en la zona intermedia entre las distintas aulas, manteniendo el orden a la espera de instrucciones de Jefatura.

El profesorado de guardia **deberá permanecer en su puesto de guardia** evitando que el alumnado salga de sus aulas. Tan solo se permiten desplazamientos de un grupo si éste es acompañamiento por su profesor/a.

El profesor/a de guardia permanecerá en su puesto **hasta que sea sustituido** por el profesor/a de guardia de la hora siguiente.

En su caso, estará a las indicaciones del Equipo Directivo a los efectos de pasar a desempeñar labores de guardia de biblioteca si fuera necesario.

- **Procedimientos específicos en determinados puestos:**

▪ **Puesto D**

El profesorado deberá primero comprobar que el alumnado de los grupos de 1º y 2º de bachillerato están en sus aulas de referencia y que no falta ningún docente. Si así fuera se dirigirá a su puesto de guardia situado en el holl de entrada, controlando aseos y enfermerías, así como a disposición de las indicaciones de la Jefatura de Estudios.

▪ **Puesto F**

Se colocará en la Consejería del Edificio F para controlar las entradas y salidas del recinto por parte del alumnado. Ante cualquier incidencia se pondrá en contacto telefónico con Jefatura de Estudios.



GUARDIAS DE BIBLIOTECA

El profesorado de guardia de biblioteca permanecerá en ésta desempeñando las funciones propias de la misma (catalogación, gestión de préstamos...) y atendiendo al alumnado que eventualmente se encuentre en ella, ya sea por estar estudiando en horas en las que no está matriculado o por haber sido privado del derecho de asistencia a alguna clase.

En su caso, estará a las indicaciones del Equipo Directivo a los efectos de pasar a desempeñar labores de guardia de pasillo si fuera necesario.

GUARDIAS DE RECREO

*El alumnado **mayor de edad** podrá salir del recinto durante el recreo.*

En general, se prohíbe el acceso al interior de los edificios durante el recreo.

Cada profesor de guardia tendrá asignada una zona de ubicación de uno o más niveles educativos, donde deberá velar porque el alumnado mantenga la conducta correcta así como las medidas higiénico-sanitarias adecuadas para controlar el Covid-19.

Se prohíbe el tránsito del alumnado entre los edificios central y Pinar, así como la salidas y entradas al recinto escolar a través de las Pistas Deportivas Municipales.

Los puestos de guardia de recreo son los siguientes:

▪ Guardias de Recreo Edificio central

Cancela de entrada:	Alumn. mayor de edad: 1 profesor/a, en la cancela principal.	1
Zona pista roja:	1º ESO, 2º FPB: 1 profesor/a, en la zona del algarrobo.	2
	2º ESO. 1º FPB: 1 Profesor/a, frente a zona media pista roja.	3
Edificio A:	Planta baja, servicios y recibidor: 1 Profesor/a.	4
Zona B:	entre edificios A y B. Grupos: 1º Bachillerato. 1 Profesor/a.	5
Zona D:	Patio puerta Pinto. Grupos 2º Bach. y 1º APSD. 1 Profesor/a.	6
Zona Pistas Municipales:	Zona media entre Pinar y Central. 1 Profesor/a.	7
Zona Pistas Municipales:	Zona entrada Piscina. 1 Profesor/a.	8

▪ Guardias de Recreo Edificio El Pinar

Patio de arriba.	Grupos 3º ESO. 1 profesor/a	9
Patio de abajo.	Grupos 4º ESO. 1 Profesor/a	10



Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

- Las familias solo accederán al IES en casos puntuales, **previa cita o requerimiento del Equipo Directivo o tutor/a de grupo.**
- El alumnado no enfermo que tenga que salir del Centro esperará en el edificio central, en el lugar que le indique el profesorado de guardia, y acudirá a la conserjería del edificio F, donde le recogerá su familia.
- El alumnado enfermo permanecerá en la sala de enfermería hasta que llegue la familia a recogerlo, momento en el que el profesorado de guardia avisará a la Coordinadora Covid-19, o a Jefatura de estudios en su defecto, para acompañar al alumno/a desde la enfermería hasta la entrada del centro.

Otras medidas

Informar a las familiares y a los usuarios del transporte escolar de las zonas de recogida y espera del alumnado, así como de las medidas en el transporte escolar, destacando el uso obligatorio de la mascarilla.



5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

Como norma general, la familia del alumnado no accederá al Centro (salvo situaciones excepcionales), debiendo, en caso de acompañar al mismo, guardar la distancia de seguridad con el resto de personas que haya fuera del Centro.

Los familiares o tutores (que deberían no pertenecer a los grupos de riesgo o vulnerables) sólo podrán entrar al recinto escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

El acceso al recinto escolar se realizará por la cancela pequeña de la puerta principal del IES.

En la conserjería del edificio F se identificarán e informarán del motivo para acudir al Centro. En el caso de ser autorizados a entrar en el edificio central, lo harán por la puerta de la derecha de la entrada principal del edificio A, siendo la salida por la puerta de la izquierda del mismo.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro

En general, el personal de las empresas de servicios de mantenimiento podrá acceder al Centro con su correspondiente vehículo, con permiso previo, preferentemente en horario de tarde, en la franja horaria donde no hay asistencia de alumnado.

No obstante, en caso necesario podrán acceder al Centro, en horario lectivo de mañana, con permiso previo, y nunca en horas de recreo salvo situaciones excepcionales en las que se requiriese una intervención inmediata.

Otras medidas

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones, pictogramas, gráficos, etc.



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

Medidas para *Grupos de Convivencia Escolar* (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Las medidas del grupo de convivencia escolar están descritas en el apartado del Aula Específica.

Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Distribución de los grupos en los diferentes edificios y aulas:

Como criterio general en la asignación de las aulas se ha optado por situar cada nivel educativo en un espacio exclusivo diferenciado, donde se imparten todas sus materias, incluidas optativas y materias de especialidad, de forma que no se produzcan contactos ni uso de aulas comunes con el alumnado de otros niveles educativos.

Edificio central (A y D)

- Edificio A (1º y 2º ESO)

1º ESO: Ala Norte, plantas 2ª y 3ª, aulas de tutoría 26 A, 28 A, 37 A, 38 A

Aulas de optativas : 27 A, 36 A, laboratorio 35 A.

2º ESO: Ala Sur, planta 2ª y 3ª, aulas de tutoría 21 A, 22 A, 24 A, 31 A, 32 A.

Aulas de optativas y PMAR: 23 A, 25 A, 33 A, laboratorio 34 A.

- Edificio D (Bachilleratos)

1º Bach: planta baja, aulas de tutoría 14D, 15D, 20 D.

Aulas de materias optativas 17 D, 19 D.

2º Bach: planta sótano -1, aulas de tutoría 01D, 02D y 03D.

Aulas de materias optativas 04D, 05D.

Edificios E1 y E2 (El Pinar) (3º y 4º ESO)

3º ESO: planta alta del edificio E1, aulas de tutoría 11E, 12E, 13E, 14E.

Aulas de optativas y PMAR: 05E, 06E y Salón de actos del edificio E2

4º ESO: Planta baja del edificio E1, aulas de tutoría 01E, 02E, 03E, 04E.

Aulas de optativas: 07E, 16E y 17E.

Edificio B

FPGM: 1º, 2º GAD: aulas 21B, 23B y 24B

2º SMR: aula 14B

Aula TIC: 22 B.

Gimnasio.

Edificio C

FPB: Taller C1 y Aula C2-2.

FPGM APSD y FPGS IS: Aula-Taller C2.

Taller de Tecnología: C3



Edificio F

FPGM CAE: Aula y Taller Sanidad.
ITC: Aula y Talleres Electrónica.
1º SMR: Aula y Taller Informática.
Aula-Taller de Plástica.

Medidas dentro del aula para otros grupos clase

- Como norma general, la distribución de los pupitres debe respetar la distancia de seguridad.
- En el caso de no poder respetarse dicha distancia los pupitres se colocarán de la forma en que la **distancia entre ellos sea máxima**. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución.
- El alumnado deberá permanecer con **mascarilla** correctamente puesta.
- **Cada alumno/a tendrá una mesa y silla asignadas en el aula de grupo** (se deberá tener en cuenta los posibles problemas visuales o de otra índole del alumnado), estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto. Las mesas estarán **numeradas** para evitar cambios.
- A la hora de asignar pupitre al alumnado, habrá que tener en cuenta al alumnado con NEAE que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado.
- **Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día**, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.
- Al finalizar el proceso de limpieza y desinfección realizado por el personal de limpieza el día anterior, las puertas de las aulas de tutoría quedarán abiertas. A la mañana siguiente, al entrar en clase, el profesorado indicará al alumnado que se **abran las ventanas durante un mínimo de 5 minutos**.
- Quedarán cerradas las dependencias que no sean de tutoría, para así favorecer el sistema de comunicación de espacios limpios y sucios.
- Si el contenido de la asignatura y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de **clase al aire libre**, siempre que dicha situación no afecte a otras clases (todo ello debe ser planificado previamente con el equipo directivo del Centro). En este caso se debe extremar la precaución en cuando al distanciamiento del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del Centro.
- En caso de asignaturas optativas, refuerzos o desdobles, cuando el número de alumnado sea inferior al número de pupitres, se procederá a distribuir al alumnado de la manera en que más nos acerquemos a la distancia de seguridad.
- La puerta y ventanas de las aulas permanecerán **abiertas, siempre que sea posible**, para favorecer la ventilación natural (los **ventiladores o aires acondicionados están totalmente desaconsejados**), así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Cuando el alumnado tenga que abandonar un aula de grupo para ir a un desdoble u optativa, y ésta quedara libre, se dejará con las **ventanas y puertas abiertas** para favorecer su ventilación.
- La zona limpia de trabajo para el profesorado será su mesa, si es posible, con **mampara**.
- En caso de ser necesario, se podrán utilizar como aulas de grupo, las aulas específicas.



Otras medidas:

- Cada alumno/a deberá **venir con su desayuno**, preferentemente en un recipiente cerrado, y **con una botella de agua (identificada)** para su correcta hidratación durante el día
- Las fuentes de agua del Centro permanecerán **cortadas** mientras dure esta crisis sanitaria.
- Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

En cada dependencia o espacio de uso común estará indicado mediante cartel el aforo máximo autorizado, a fin de mantener las distancias de seguridad.

• GIMNASIO.

En las **clases teóricas** el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias.

La **dotación higiénica mínima del Gimnasio** debe ser la misma que la del aula de grupo (Apdo.13) y además disponer de:

- **Jabón de manos** (*es la mejor opción desde el punto de vista higiénico*).
- Caja de **guantes** desechables.
- **Spray de alcohol al 70%**.

En la **clase práctica en el patio/gimnasio**, para minimizar los riesgos, hay que tener en cuenta una serie de medidas:

- Priorizar las **actividades sin contacto físico**.
- Promover actividades que permitan el **distanciamiento físico** (mínimo 1'5 m, recomendable 2 m). Puede ser importante **marcar espacios acotados** para la realización de las actividades.
- **Controlar las actividades de alta intensidad**, que signifiquen la proyección de gotículas.
- Tratar de evitar que el alumnado corra en línea (a mayor velocidad, mayor distancia de seguridad deberá guardar). Mejor correr en líneas paralelas guardando máxima distancia de seguridad.
- En caso de coincidencia de varios profesores/as en la misma hora deberán trabajar en espacios distintos, lo más alejados posibles. Dicho **reparto de espacios se realizará de manera previa a la clase**.
- **NO se podrán realizar ligas** deportivas en el recreo.
- Es importante extremar la higiene: al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos (preferentemente mediante **lavado de manos con jabón**).
- Se priorizará la entrega de **trabajos de manera telemática**.
- Cuando se entreguen trabajos en formato papel, deberán dejarse en **cuarentena** el tiempo pertinente antes de su corrección.



En cuanto al **material**, se deberán seguir las siguientes **recomendaciones**:

- **Planificar** las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- El material debe estar controlado en todo momento por el profesorado, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
- Totalmente **prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén** de material.
- El **profesor/a será quien entregue siempre el material**, evitando las aglomeraciones.
- El **material será de uso individual**, no puede estar pasando de mano en mano sin control. Al final del uso de un material, éste deberá ser **desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno/a**.
- **Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección** (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
- Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
- El **proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto** (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
 - o Limpieza directa con agua y jabón.
 - o Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - o Uso de sprays de alcohol de 70º.
- **Desaconsejadas las actividades que impliquen compartir material** (juegos o deportes colectivos, de adversario...). En caso de que no quede más remedio que compartir material, habrá que **registrar** el alumnado que ha utilizado cada material para realizar un rastreo en caso de posible contagio.

En cuanto a los **espacios**, se deberán seguir las siguientes **recomendaciones**:

- **Priorizar las actividades al aire libre.**
- En el caso de realización de **actividad en el gimnasio**, deberá estar bien **ventilado durante la totalidad de la actividad y posterior a ella**. Está totalmente desaconsejado si no tiene buena ventilación.
- Se designarán **zonas de acceso y salida** del gimnasio para que el alumnado guarde la distancia de seguridad en todo momento.
- Los **vestuarios y las duchas** permanecerán **cerrados**.
- Las **fuentes** de los patios estarán **cerradas** durante todo el día.
- El alumnado vendrá con una **botella de agua propia**, claramente **identificada**.
- **Parcelar espacios** para que el alumnado pueda **dejar sus prendas**, evitando que éstas entren en contacto unas con otras, dejando y recogiendo las pertenencias de manera ordenada.
- Al final de la hora el profesorado **comprobará que no queda** ropa en el espacio parcelado.
- Se establecerá una **zona limpia**, de **acceso exclusivo al profesorado** del Dpto., libre de posibles infecciones indirectas.





- Equipos de protección del profesorado en las clases teóricas: el mismo EPI que utiliza el resto del profesorado. En el caso de las clases prácticas al aire libre o en gimnasio sería recomendable utilizar:
 - o Mascarilla (quirúrgica, de tipo FFP2 sin válvula o higiénica sin válvula).
 - o Guantes.
 - o Pantalla facial (en caso de actividad en pabellones pequeños y/o sin ventilación).

• BIBLIOTECA

- **La dotación higiénica mínima** debe ser la misma que la del aula de grupo (Apdo.13) y además disponer de:
 - **Spray de alcohol del 70%.**
 - **Caja de guantes** desechables.
 - **Mampara** en la mesa de atención al alumnado.
- **Sistema mixto de préstamo de libros** (telemático y presencial) para evitar aglomeraciones. Se abrirá un **correo electrónico** específico de gestión de la biblioteca para que el alumnado:
 - 1º Pueda solicitar información sobre si el libro que le interesa se encuentra en el catálogo del Centro, si está en préstamo o solicitar ampliación de plazo de préstamo.
 - 2º Una vez se confirme que el título se encuentra disponible, se le informará del día y hora (dentro del tiempo de recreo) en que, mediante cita previa, puede recoger el libro.
 - 3º Tanto para la entrega, como para la recogida de los libros se establecerán turnos, evitando la coincidencia de alumnos a la misma hora.

Se asignará un día de la semana en la Biblioteca Central para cada uno de los 4 niveles educativos que se encuentran en dicho edificio. La entrega /recogida de libros para el alumnado de El Pinar se realizará en dicha biblioteca, también mediante cita previa, en días alternos para 3º y 4º de ESO.

- **Medidas generales de seguridad:**
 - Las actividades colectivas serán suspendidas provisionalmente.
 - **Aforo máximo de 2 alumnos/a por mesa**, procurando la máxima distancia entre ellos.
 - En el corcho situado junto a la puerta de la biblioteca se encontrará **información** sobre:
 - o Aforo.
 - o Normas de seguridad y de higiene.
 - o Funcionamiento del servicio durante este curso.
 - Control de la **ventilación natural** mientras esté siendo utilizada: permanecerá la puerta abierta, siempre que se pueda, y se abrirán durante un mínimo de 10 min las ventanas al final de cada hora.
 - Frente a la mesa de atención al alumnado se señalará el suelo con una **línea de espera** que no debe ser traspasada hasta que toque su turno.
 - El **alumnado no tendrá acceso a las estanterías** dónde se encuentren los libros y revistas.
 - Cuando un alumno/a haya ocupado una mesa, antes de abandonar la biblioteca, procederá a la **desinfección de la superficie** mediante el limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Posteriormente se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico.



- Cuando un profesor/a haya ocupado una mesa antes de abandonar la biblioteca, procederá a la **desinfección de la superficie** mediante el limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Además, girará la **tarjera** limpio/sucio haciendo visible la cara verde. Tras la limpieza, los materiales empleados se tirarán a la papelera y se desinfectará de manos.
- Para la recepción de los libros en préstamo:
 - o Se recomienda el uso de **guantes**, además de las medidas de higiene correspondientes, debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.
 - o Se habilitarán **cinco espacios (cajas de cartón)** en la biblioteca (uno por día), para depositar los libros devueltos y así ponerlos en **cuarentena durante al menos una semana**. Una vez desinfectados, los libros podrán volver a las estanterías o ser prestados de nuevo.
 - o No utilizar productos desinfectantes con los libros ya que se pueden dañar.
- Al final del día se debe extremar la limpieza y desinfección, debiendo prestar especial cuidado en la desinfección de pomos, mesas, teclados, ratones, etc.

• SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

- **Dotación higiénica mínima:** *la misma que la de las aulas de tutoría (Ver Apto. 13)*
- **EPI's del profesorado:** *los mismos que en las aulas de tutoría.*
- **Normas para las actividades a desarrollar en el SUM:**
 - **Distancia de seguridad** entre los asistentes y **evitar la aglomeración**, tanto a la entrada como a la salida de la actividad, colocándose de tal forma que la distancia entre sillas sea máxima, no estando permitido que éstas se muevan.
 - **Se pasará lista** una vez que el alumnado se siente en su silla y **no podrá cambiarse de sitio**.
 - No se podrá exceder del **aforo máximo**.
 - **Información visual** en la puerta del SUM indicando aforo y normas de seguridad.
 - **Correctamente ventilado** (puerta y ventanas abiertas) todo el tiempo que esté siendo utilizado.
 - Las actividades serán **planificadas (especificando asistentes)** y **comunicadas con una semana de antelación a Vicedirección**, quien, tras el Vº Bº, las anotará en el **Cuadrante del SUM**.
 - **Higienización** de manos a la entrada y salida del SUM.
 - Cuando, de forma excepcional, el alumnado entre en el SUM habiendo sido utilizado previamente por otro grupo, procederá a limpiar con el limpiador desinfectante la mesa y silla que va a ocupar, tras lo cual se desinfectará las manos.
 - Al final de la actividad, las mesas y sillas **quedarán en la misma disposición que se encontró** el alumnado a su entrada y el profesorado girará a rojo la **tarjeta limpio/sucio**.



- **AULA DE INFORMÁTICA**

- **Dotación higiénica mínima:** será la misma que para un aula de tutoría, además de un **spray de alcohol al 70%, rolo de film y cutter.**
- A la entrada y salida del aula el alumno/a higienizará las manos con el gel hidroalcohólico.
- Se recomienda utilizar lo menos posible las aulas TIC, para evitar los desplazamientos por el Centro, así como por la dificultad de mantener las correctas medidas de seguridad e higiene de la misma.
- En caso de ser necesario su uso, se tomarán extremas medidas de higiene con los teclados y ratones:
 - Antes de utilizar el teclado y ratón procederá a cubrirlos con film transparente.
 - Antes de terminar la clase el alumno/a quitará el film (procurando no tocar la parte sucia del film), desechándolo en la papelera con bolsa, se desinfectará las manos, tras lo cual, limpiará teclado y ratón con papel impregnado en alcohol al 70%.
- Se mantendrá la ventilación del aula el máximo tiempo posible y siempre tras su utilización.

- **AULA DE MÚSICA**

Se recomienda que mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, las clases de música se impartan en el aula del propio alumnado.

- **Dotación higiénica mínima:** la misma que para un aula ordinaria, además de **Spray de alcohol al 70%.**
- El profesorado utilizará los mismos EPI's que el resto (mascarilla quirúrgica, higiénica sin válvula o FFP2 sin válvula, bata y pantalla en caso de que actividad que lo exija).
- **Distribución de espacios:**
 - Distribución de las mesas y sillas respetando la distancia de seguridad, o la máxima distancia en caso de no poder respetarse. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución.
 - Las mesas no deberán moverse de su sitio durante todo el día.
 - En caso de ser posible, la puerta y las ventanas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural y evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
 - La zona limpia de trabajo para el profesorado será la propia mesa de trabajo con mampara.
- **Actividad diaria:**
 - **El profesorado recogerá al grupo** en su aula de tutoría y lo acompañará a la de música. Al finalizar la clase el profesorado también acompañará al alumnado a su aula de tutoría.
 - El alumnado sólo llevará al aula de música lo **estrictamente necesario**, debiendo dejar mochila y resto de material en la clase. Una vez en el aula, no podrá volver a recoger material olvidado.
 - La higienización de manos se realizará a la **entrada y salida** del aula.
 - Cuando la clase ha sido utilizada previamente por otro grupo (sistema de tarjetas limpio/sucio), al entrar el alumnado limpiará con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que vaya a utilizar. Los materiales empleados se tirarán a la papelera y se desinfectarán las manos.
 - Se priorizará la realización de **tareas individuales** frente a las colectivas.
 - Cuando el alumnado vaya a utilizar un instrumento se desinfectará las manos antes y después.





- El uso de instrumentos de viento **está totalmente desaconsejado**.
- Las actividades de canto también están **desaconsejadas**, ya que exigirían condiciones de seguridad que no reúne nuestra aula de música.
- En caso compartir instrumentos se extremarán las medidas de higiene y evitará tocarse la cara.
- Los instrumentos deben estar **controlados en todo momento por el profesorado**, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
- **No se permitirá el préstamo** de ningún instrumento entre alumnado.
- Al final del uso del instrumento, éste será **desinfectado** antes de ser utilizado por otro alumno/a. El proceso de desinfección dependerá del tipo de material. Procedimientos:
 - o Limpieza directa con agua y jabón.
 - o Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - o Uso de sprays de alcohol de 70º.

En el caso de uso de instrumentos, se procurará mantener las ventanas abiertas. Si no es posible, se dejará un tiempo mínimo de **10 minutos al final** de la clase para proceder a su **limpieza**, así como para la **ventilación del aula**.

- El uso de biblioteca de aula está **totalmente desaconsejado**, dado que cada libro debería tener un periodo de cuarentena después de su uso.
- Al final de las clases diarias las mesas del alumnado y la del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.

● AULA DE REFUERZO Y APOYO

- Se seguirán las mismas medidas de higiene que en el Aula de Específica (Ver apdo. 6.3.7)
- De forma general, la profesora de Apoyo se desplazará al aula del alumnado, evitando desplazamientos de éste por el Centro y que ocupe espacios que han sido previamente usados.
- Se evitará que alumnado de diferentes grupos coincidan en el AAI a la misma hora.
- Después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección de las superficies de contacto, así como se ventilará la misma.

● AULA ESPECÍFICA

- **Dotación higiénica mínima** será la misma que para un aula ordinaria, además de:

- **Jabón de manos** (el gel hidroalcohólico está desaconsejado para alumnado).
- Dispensador de gel hidroalcohólico (para el profesorado)
- **Spray de alcohol del 70%**.
- Limpiador desinfectante multiusos (**lejos del alcance del alumnado**), para uso del profesorado.
- Caja de **guantes** desechables.
- **Mampara** de separación en la mesa del profesorado.

- **Utilización de EPI's** por parte del personal del aula de EE:

- **Bata** (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
- **Mascarilla** (mascarilla quirúrgica, higiénica sin válvula o FFP2 sin válvula,).
- **Pantalla facial**.
- **Guantes** (siempre que sea necesario)





- Dadas las características del alumnado, la disposición de las mesas del aula (que dificultará mantener la distancia de seguridad), así como la no obligatoriedad en el uso de mascarillas en algunos alumnos, obliga a la inclusión de los mismos en un **"grupo estable de convivencia"**, que permite:
 - El alumnado del grupo se relacionará entre sí de modo estable, **pudiendo socializar y jugar sin tener que garantizar la distancia de seguridad**.
 - En la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro.
 - **Utilizarán únicamente el Aula Específica, la cocina de APSD y la pista deportiva** para desarrollar toda su actividad lectiva.
 - El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible.
 - Dicho alumnado tiene un **horario** de entrada y salida (de 9:00 a 14:00 h) **diferente** del resto del centro, lo que reduce las interacciones.
 - El horario de recreo se escalonará o se ubicarán en una parcela del patio poco transitada, con el fin de reducir las interacciones.
 - El alumnado desayunará en la clase antes de salir al recreo o en el propio recreo, procediéndose a **lavar sus manos** de manera previa a dicha actividad. Cada alumno/a deberá venir con su **desayuno en un recipiente cerrado** y una **botella de agua con su nombre** puesto. El alumnado no compartirá desayuno o botellas de agua. Tras finalizar el recreo **de nuevo se lavará las manos**.
 - La integración de este alumnado en otras asignaturas no se realizará subiendo el alumnado de educación especial a las clases, sino que será el **profesorado especialista el que baje al aula**.
 - Información visual: se elaborarán **imágenes alusivas a la nueva situación** (a nivel general como individual si se precisa), con la finalidad de intentar normalizar e interiorizar estas nuevas actitudes por parte del alumnado lo más rápido posible.
- **Distribución de espacios:**
 - Se deben establecer tres principios básicos: **espacio/ claridad / limpieza**.
 - Como norma general, la distribución de las mesas, aun manteniendo su estructura habitual, se organizará de forma que el alumnado guarde entre sí **cierta distancia de seguridad**.
 - Las mesas no deberán moverse de su sitio para evitar disminuir el distanciamiento.
 - Cada vez que el alumnado entre en su aula, se sentará **siempre en la misma mesa y silla**, identificadas mediante **foto (con nombre) plastificada**. No se permitirá el intercambio.
 - Siempre que sea posible, se impartirá la **clase al aire libre**, debiendo ser planificado con el equipo directivo, y extremando la precaución en cuanto al distanciamiento del alumnado con otro grupo.
 - La zona limpia de trabajo para el profesorado, será su mesa con **mampara**.
 - En el patio y durante los desplazamientos por el interior del centro, se extremará la vigilancia del alumnado para limitar contactos con otros miembros del centro, así como evitar tocar paredes, pasamanos de escaleras y objetos que encientre a su paso.
 - **La puerta y las ventanas permanecerán abiertas** siempre que sea posible, para favorecer la ventilación natural y evitar la manipulación de mecanismos de apertura.



- **Actividad diaria:**

- **A cada AE sólo accederá el personal que trabaja en el aula.**
- **Al entrar y salir de aula el alumnado se lavará las manos.**
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación).
- Las perchas del alumnado deben estar dentro del aula.
- Se priorizará la realización de **actividades individuales** frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad y compartir materiales.
- El alumnado no debe repartir los materiales (libros, fichas...).
- Cuando sea indispensable utilizar materiales compartidos **se registrará** el alumnado que ha utilizado cada material para poder realizar el rastreo de un posible contagio.
- Al final del uso de cada material del aula, se desinfectará con productos no tóxicos, que dependerá del tipo de material. Se procurará el **uso de materiales no porosos**, más fáciles de desinfectar. Hay que extremar la desinfección del material que pueda llevarse a la boca. Procedimientos:
 - Limpieza directa con agua y jabón.
 - Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - Uso de sprays de alcohol de 70%.
- Aquellos materiales que no puedan ser desinfectados o sea difícil, después de su uso deberán guardar el tiempo de **cuarentena** necesario en función del tipo material.
- Los materiales o juguetes que no puedan ser utilizados en un momento determinado (porque no han sido desinfectados o están en periodo de cuarentena), **se almacenarán** en un sitio a parte (**claramente identificado**), que evite su uso de manera accidental.
- Se evitará utilizar plastilina, pastas de modelar...
- Las fichas en formato papel, una vez finalizadas, se guardarán en un sobre y deberán pasar el periodo de **cuarentena de al menos dos días**.
- El alumnado traerá su propio estuche con los materiales (lápices, bolígrafos, gomas, ceras...), y herramientas (reglas, sacapuntas...), que vaya a utilizar durante el día, no permitiéndose que se intercambien material entre ellos.
- Cuando se formen equipos, deberán ser **siempre los mismos**, y en el caso de usar marcas identificativas sean siempre utilizadas por el mismo alumno.
- **No realizar actividades donde el alumnado rota.**
- Se trabajarán con el alumnado nuevas fórmulas de afectividad que supongan un mayor distanciamiento en cuanto a su relación con ellos mismos.
- Para actividades de lectura de cuentos:
 - Utilizar preferentemente aquellos que tienen **hojas duras plastificadas** ya que tienen una fácil desinfección después de su uso.
 - En caso de libros en formato papel se deberán planificar y programar, para que una vez utilizados (siempre de manera individual), permitan establecer un periodo de **cuarentena de una semana**.





- El uso de disfraces también se programará para que una vez utilizados (siempre de manera individual), guarden un periodo de **cuarentena** entre uso y uso.
- **Limpieza del aula:**
 - El mobiliario que usa el alumnado debe ser limpiado las veces que el profesorado estime oportuno.
 - Sería deseable que durante el recreo se procediera a una limpieza del aula, incluyendo especialmente las zonas que más hayan estado en contacto con el alumnado.
 - Al final del día se procederá también a la **desinfección del material particular**, para que cuando éste se lo vuelva a llevar a casa esté desinfectado.
 - Al final de las clases diarias, tanto la mesa del alumnado como la del profesorado deberán quedar **libres de materiales** para proceder a una correcta desinfección.
- **Uso del aseo.** Medidas:
 - El alumnado de educación especial tiene asignado un **aseo adaptado individual**.
 - **Información** junto a la puerta del aseo indicando aforo, normas de uso y correcta higiene de manos.
 - **Lavado de manos** del alumnado tanto **a la entrada como a la salida** del aseo.
 - El **monitor deberá llevar los EPI's** el tiempo que esté en el aseo.
 - El secado de manos se realizará exclusivamente mediante **papel desechable**.
 - Una vez finalizado el lavado de manos, **se cerrará el grifo usando papel**.
 - Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio (pomos, cisterna...)
 - **Se pulsará la cisterna con la tapa del inodoro cerrada** para evitar aerosoles.
 - Tras cada uso se procederá a desinfectar superficies y mobiliario.
 - Al final del día, se procederá a una exhaustiva limpieza y desinfección del aseo, teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies y elementos que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

• AULA DE PLÁSTICA

Se recomienda que las clases de educación plástica y visual se impartan, en la medida de lo posible, en el aula de tutoría del propio alumnado.

- **La dotación higiénica mínima, además de la dotación mínima del aula de tutoría, será:**
 - Jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
 - Spray de alcohol al 70%.
 - Guantes desechables.
- **EPI's del profesorado en las clases prácticas (además bata y mascarilla):**
 - Pantalla facial si hay poca distancia de seguridad con el alumnado.
 - Guantes (cuando sea necesario)
- **Medidas en caso de utilizar el AULA DE TUTORÍA para trabajar contenidos prácticos de plástica:**
 - El alumnado traerá sus propios instrumentos o materiales de su casa, debiendo, al final de la clase, limpiarlos, **desinfectarlos y guardarlos en la mochila**.
 - **No se permitirá el préstamo** de ningún instrumento o material entre alumnado.





- Se priorizarán las tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia.
- Las tareas en formato papel deberán quedar en **cuarentena al menos dos días**.
- Al principio y al final de una clase práctica el alumnado procederá a **desinfectarse las manos**.

- **Medidas en el AULA DE PLÁSTICA:**

Distribución de espacios:

- Como norma general, el alumnado debe respetar la **distancia de seguridad** (de 1,5 m). En el caso de no poder respetarse, se distribuirá en las mesas con la **máxima distancia entre ellos**.
- La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución.
- Las **puertas y ventanas permanecerán abiertas** siempre que sea posible, para favorecer la ventilación natural y evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- La zona limpia de trabajo para el profesorado será la propia mesa de trabajo.

Actividad diaria:

- Al comienzo de la clase el profesorado **recogerá al grupo en su aula de tutoría y lo acompañará** a la de plástica. Al finalizar la clase los acompañará de nuevo al aula de tutoría.
- El alumnado sólo llevará al aula de plástica lo **estrictamente necesario**, debiendo dejar mochila y resto de material en la clase, no pudiendo volver a recoger material olvidado.
- La higienización de manos se realizará a la **entrada y salida** del alumnado del aula.
- Cuando el alumnado entre en el aula de plástica tras haber sido utilizada por otro grupo limpiará con el spray desinfectante la parte del mobiliario que vaya a utilizar y se desinfectará las manos.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y tener que compartir material.
- Si se trabaja de manera grupal y hay que compartir materiales e instrumentos se extremarán las medidas de higiene y el alumnado debe evitar tocarse la cara en todo momento.
- Los materiales e instrumentos de dibujo deben estar **controlados en todo momento por el profesorado, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso** directo a ellos.
- Al final del uso de un instrumento, éste deberá ser **desinfectado** antes de ser utilizado por otro alumno/a. El proceso va a depender del tipo de material. Procedimientos:
 - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
 - ✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - ✓ Uso de sprays de alcohol de 70º.
- Se llevará un registro del alumnado que ha utilizado cada instrumento para facilitar el rastreo.
 - Se evitará utilizar plastilina, arcilla, pastas de modelar y biblioteca de aula.
 - Se procurará evitar en clase la utilización de pinturas que requieran el uso de agua.
 - Los proyectos prácticos realizados en el aula o en la casa deberán dejarse en **cuarentena**.
 - Para la higienización de manos durante las actividades en el aula **puede utilizarse el grifo del aula**, evitando aglomeraciones. Se cerrará usando papel.
 - Al final de las clases diarias, las mesas del alumnado y del profesorado deben **quedar libres** de libros, materiales e instrumentos para proceder a una correcta desinfección del aula.



AULA Y TALLER DE ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

Debido a la situación sanitaria actual no es posible la utilización alternada del material de cuidados higiénicos y sanitarios para las prácticas de los módulos de APSD por parte del alumnado de 1º y de 2º del ciclo. Por esta razón se asignará el aula 001 al alumnado de 1º y el taller de APSD al alumnado de 2º hasta la fecha del segundo trimestre acordada por el profesorado de los Departamentos de Servicios a la Comunidad y de Sanidad. A partir de la cual se intercambiará el alumnado para posibilitar la realización de las prácticas de los módulos de primer curso en el taller.

TALLER DE ENFERMERÍA DEL CICLO DE CUIDADOS AUXILIAES DE ENFERMERÍA

Actividad diaria:

- El alumnado deberá llevar puesta la **bata** toda la jornada durante las horas que permanezca en el taller, así como en el aula de CAE. Para ello, es necesario que disponga de dos batas, que serán intercambiadas (una por día). Las batas permanecerán siempre en el taller, en el número de perchero que le corresponda. El viernes o, en su defecto, el último día lectivo de la semana, serán retiradas para su correcto lavado por parte del alumnado.
- No se permite salir del centro, ni llegar al mismo, con la bata puesta.
- Antes de comenzar las sesiones prácticas el alumnado deberá lavarse las manos y ponerse guantes.
- Cada alumno tendrá asignado un puesto de trabajo con un número en la mesa y silla.
- Se priorizará el trabajo práctico de forma individual. Si no fuese posible, el alumnado se organizará en equipos de trabajo estables en todos los módulos (en la medida que sea posible) para la realización de las actividades prácticas. Asimismo, se asignará una cama o puesto de trabajo estable para disminuir el riesgo de contagio.
- Se evitarán prácticas clínicas con contacto de fluidos o riesgo de nebulización de partículas.
- Se asignarán los materiales al alumno/a o al equipo de trabajo para evitar el contacto con otros compañeros. Para ello, se colocará el material en casilleros estables durante todo el curso.
- Al finalizar el uso de los materiales por bloque de trabajo, se procederá a desechar los fungibles y a la desinfección de aquellos reutilizables, así como de las superficies.
- Las camas serán reubicadas para disponer del máximo espacio interpersonal entre alumnado.
- Dada la limitación del uso del equipamiento para mantener las condiciones de higiene y seguridad, el alumnado deberá permanecer en su puesto de trabajo del aula hasta que tenga que realizar la actividad práctica prevista, siempre siguiendo las indicaciones del docente.
- Se nombrará como responsable Covid de grupo a algún alumno/a para ya iniciar su labor de educador sanitario y de esta forma, notificar información relevante al respecto al tutor de referencia o al profesorado.



Otros espacios comunes

- **USO DEL ASCENSOR Y MONTACARGAS**

- Su uso se limitará al mínimo imprescindible. Se utilizarán preferentemente las escaleras.
- Cuando sea necesario utilizarlo, su **ocupación máxima será de una persona**, salvo que se trate de personas convivientes o que el estado de salud no lo aconseje.

- **SERVICIO DE CAFETERÍA**

- El uso de la cafetería del centro, debido a la actual situación sanitaria se restringirá al Personal del Centro (Profesorado y PAS), personal de mantenimiento, ponentes y personal vinculado al Servicio Educativo.
- **NO** está permitido el uso al alumnado y familias (salvo que estén desarrollando ese día alguna función propia del centro, como las gestiones de la Junta Directiva de la AMPA), ni personas ajenas al Centro.
- Esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida, siendo responsabilidad de quién desarrolla la misma ajustarse a la normativa específica de aplicación, sin perjuicio, de que por parte del Centro se adopten medidas para evitar aglomeraciones.



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

CONDICIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE *GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR*

Se ha establecido como grupo de convivencia escolar el Aula Específica.

MEDIDAS PARA LA HIGIENE DE MANOS Y RESPIRATORIA

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección. Se priorizará el lavado de manos frente a la desinfección mediante el gel hidroalcohólico.

La higiene respiratoria: cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Dotación higiénica mínima general de las dependencias de atención al público y uso común:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Jabón en todos los aseos, aula específica y talleres.
- Dispensador de papel individual.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO Y DE PROTECCIÓN

Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros, o la máxima posible.

En cuanto a los equipos de protección, ***el profesorado*** que acuda al aula de grupo deberá utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI):

- Se recomienda el uso de **bata** (que debería ser lavada diariamente por encima de los 60º).
- **Mascarilla** (quirúrgica, higiénica sin válvula o FFP2 sin válvula,).

En el caso de ***profesorado de apoyo***, dado que no se va a poder mantener la distancia de seguridad necesaria, se proponen los siguientes EPIs:

- **Bata** (que debería ser lavada diariamente por encima de los 60º).
- Mascarilla (preferentemente **FFP2 sin válvula**).
- **Pantalla facial**.
- Guantes cuando sea necesario.



MEDIDAS PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA

• ATENCIÓN EN CONSERJERÍA

En la conserjería se realiza una gran variedad de tareas, muchas de las cuales suponen estar en contacto con personas o con elementos y superficies potencialmente infectadas. Por ese motivo, el personal debe extremar tanto las medidas de seguridad como las medidas de higiene.

Dotación higiénica mínima específica de conserjería:

- Caja de guantes desechables.
- **Uniforme** de trabajo.
- Mamparas de separación.

EPI's que deberá utilizar:

- **Mascarilla** (quirúrgica, higiénica sin válvula o FFP2 sin válvula,).
- **Guantes** cuando realicen funciones en las que sea necesario, además de seguir manteniendo las medidas de higiene, debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.

En las ocasiones de mayor concentración de alumnado en la zona cercana a la conserjería (recreos) o no exista mampara en la ventanilla, se recomienda el uso de **Pantalla facial**.

Principales medidas de carácter general:

- El personal Ordenanza **no entregará llaves de aula al alumnado**.
- Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, partes, paquetería...), se realizará a través de la ventanilla, **no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja**.
- Para mantener la distancia mínima con el resto de personas se situará una **marca en el suelo** a la puerta de conserjería que indicará el límite de seguridad y una **mampara** en la ventanilla.
- Se **mantendrá abierta tanto la puerta como la ventanilla** de la misma mientras la conserjería esté ocupada para garantizar la ventilación natural y evitar la manipulación de mecanismos de apertura/cierre de puertas.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en **perchas** (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros).
- Cada vez que el personal realice una determinada función fuera de la conserjería que suponga entrar en contacto con elementos o superficies potencialmente infectadas, se procederá a la desinfección de manos para volver a entrar a la dependencia.
- Después del uso de **elementos compartidos** (teléfono, fotocopiadora, destructora de papel...) se procederá a la desinfección de manos.
- Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al Centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
- En caso de necesidad se utilizará el **ascensor, pero de manera individual**, evitando compartirlo con alumnado, profesorado, padres/madres.
- Minimizar la manipulación de **documentación en formato papel** y cuando no haya más remedio





que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla.

- En caso de recepcionar **documentación en formato papel**, se mantendrá la misma en **cuarentena al menos dos días** (mediante el sistema de 5 bandejas de cartón)
- Los **documentos para fotocopiar** se entregarán en conserjería con dos días de antelación (salvo situaciones excepcionales y de urgencia), debiendo esperar la cuarentena.
- Tras recibir un **paquete** se procederá a la desinfección de manos y se dejará en **cuarentena**.
- Al final del horario escolar diario, las mesas de las conserjerías deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.
- Medidas en el caso de conserjerías donde se comparta espacio físico:
 - Se distribuirá el espacio, de manera que permita mantener entre los trabajadores la **distancia de seguridad**, pudiendo utilizarse **mamparas** de separación de los puestos.
 - La **ventilación** debe estar garantizada en cualquier momento.
 - Se dispondrán **marcas en el suelo** que indiquen la distancia de seguridad.
 - El **teléfono**, cuando vaya a ser compartido, se deberá desinfectar tras cada uso con el spray o con el alcohol al 70%, estando totalmente prohibido hablar sin la mascarilla correctamente colocada. Se aconseja hablar con el micrófono no enfrente de la boca.
- Se evitará compartir material.

• ATENCIÓN EN SECRETARÍA.

Para mantener la seguridad de esta dependencia se debe:

- **Reducir**, en la medida de lo posible, **la generación y manejo de la documentación en formato papel**.
- **Priorizar la atención por medios telemáticos** y cuando ésta no sea posible por este medio, mediante el sistema de **cita previa**.

Las principales medidas de seguridad e higiene son:

- **Digitalizar el mayor número posible de documentos del Centro.**
- Se fomentará la **ATENCIÓN TELEMÁTICA:**
 - A través del **email del Centro** (11700597.edu@juntadeandalucia.es)
 - Estará a disposición del público, en la web del Centro, un modelo de **impreso de solicitud** de documentación académica (certificados, expedientes, etc.).
 - A través de la **Secretaría virtual** de la Junta de Andalucía:
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/accesoTramite/439/>
 - Presentación o **registro** electrónico de documentación:
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/accesoTramite/462/>





- **Cuando no sea posible la atención telemática:**
 - Se atenderá al público de forma presencial mediante el **sistema de cita previa** a través del teléfono del Centro (956459595)
 - La atención presencial será a través de la ventanilla, con mampara de protección, procurando mantener la distancia de seguridad de 1,5 m.
- Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- En el caso de tener que recepcionar **documentación en formato papel**, se mantendrán los documentos durante al menos **dos días en cuarentena**. Para ello se establecerá un sistema de **cinco bandejas de cartón** (no plástico), una por cada día de la semana, de forma que la documentación recibida cada día, se depositará en bandeja correspondiente y se tendrá en cuarentena.
- La **paquetería** recibida se dejará también en cuarentena.
- **Aforo máximo en el interior: 4 personas** (inclusive el personal de Administración).
- Información visual: **aforo** máximo permitido e instrucciones de seguridad e higiene dentro de ella.
- Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en **perchas** (dejando espacio de separación entre unos y otros).
- La **zona limpia** de trabajo para cada Administrativo/a será la propia mesa aislada por **mampara**.
- Se procurará la **ventilación natural**, minimizando el uso del aire acondicionado, de cuyo sistema se revisarán y limpiarán con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Desinfección de manos de las personas que accedan a ella, a la entrada y a la salida de Secretaría.
- Se procurará evitar compartir material.
- **No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público**. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso de que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.
- El **teléfono**, cuando vaya a ser compartido, se deberá desinfectar tras cada uso con el spray de alcohol al 70%, estando totalmente prohibido hablar sin la mascarilla correctamente colocada. Se aconseja hablar con el micrófono no enfrente de la boca.
- Desinfección de manos tras el uso de elementos compartidos (teléfono, fotocopiadora, ...)
- Los usuarios deberán mantener las distancias de seguridad indicadas en el suelo y procurar no tocar el mobiliario ni el mostrador de ventanilla.
- Tras la atención a un usuario se procederá a la **desinfección de la superficie utilizada** mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.
- **Los EPI** que debe utilizar el personal de Secretaría va a depender de varios factores:
 - Si se guarda la distancia de seguridad y se puede atender a las personas detrás de la mampara, se puede usar mascarilla quirúrgica, higiénica sin válvula o FFP2 sin válvula.
 - Para recepcionar documentación en papel se pueden utilizar guantes, además de mantener las medidas de higiene, debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.



- Al final del día, las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, como del Secretario/a deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza especialmente de las zonas que hayan estado en contacto con las personas.

- **PROTOCOLO EN DESPACHOS Y DEPARTAMENTOS.**

Siempre que sea posible, se establecerá una zona limpia para la realización del trabajo personal y otra zona, separada mediante una mampara y una mesa de alumnado adicional, donde se pueda atender a otros miembros de la comunidad educativa.

Dotación higiénica mínima será la descrita en el apdo.7.2., además de:

- Mamparas de separación.

Principales medidas de seguridad e higiene:

- El **aforo máximo** será, siempre que se pueda, el que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad de 1,5 metros.
- **Información** sobre el aforo máximo y las normas de higiene junto al plano de evacuación.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la **desinfección de manos**.
- Priorizar ventilación natural: **puertas y ventanas permanecerán abiertas** siempre que sea posible.
- Las reuniones de Departamento preferentemente se celebrarán de forma telemática. En todo caso, aquellas que superen dicho aforo se realizarán en la sala de juntas o de forma telemática.
- Para la atención al público, **frente a la mesa de despacho se situará una mesa de alumno** y se colocará entre ambas una **mampara** de separación.
- Colgar las prendas, bolsos... en perchas, dejando espacio de separación entre unos y otros.
- Se reducirá la visita de alumnado y familias a los despachos, realizándose la misma mediante **cita previa** y fomentando el uso de **medios telemáticos**.
- La documentación que sea entregada en formato papel se colocará en una carpeta de cartón y deberá pasar el periodo de **cuarentena** de al menos **dos días**.
- Se evitará compartir material. En caso de compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- El **teléfono**, cuando vaya a ser compartido, se deberá desinfectar tras cada uso con el spray de alcohol al 70%, estando totalmente prohibido hablar sin la mascarilla correctamente colocada. Se aconseja hablar con el micrófono no enfrente de la boca.
- Tras la visita de una persona al despacho, se desinfectarán las superficies ocupadas mediante el limpiador desinfectante de pistola y papel desechable. Posteriormente se desinfectarán las manos.
- Al final del horario escolar diario, las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.



- **SALA DE PROFESORADO.**

Dotación higiénica mínima (Ver apdo.7.2.)

Medidas higiénicas:

- **Desinfectarse** las manos antes de entrar (si va a tocar algo) y salir de la sala de profesorado.
- Cuando un profesor/a haya ocupado un espacio, antes de abandonar la sala, procederá a la **desinfección de la superficie** mediante el limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Y girará la **tarjera** limpio/sucio haciendo visible la cara verde. Tras la limpieza, los materiales empleados se tirarán a la papelera y se desinfectará de manos.
- Proceder a la **desinfección de las manos antes y después** de utilizar el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador, microondas...
- En caso de utilizar los **ordenadores de la sala** se extremarán las medidas con los teclados y ratones:
 - o Antes de utilizar el teclado y ratón se procederá a cubrirlos con film transparente.
 - o Tras su utilización el profesor/a quitará el film, desechándolo en la papelera con bolsa, se desinfectará las manos y limpiará el teclado y el ratón con papel empapado en alcohol al 70%.
- El **teléfono**, cuando vaya a ser compartido, se deberá desinfectar tras cada uso con el spray de alcohol al 70%, estando totalmente prohibido hablar sin la mascarilla correctamente colocada. Se aconseja hablar con el micrófono no enfrente de la boca.
- El profesorado **no deberá dejar material en las mesas de la sala** del profesorado para proceder a una correcta desinfección.
- Al final del día, se **extremará la limpieza**, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Otras medidas a adoptar:

- **Aforo máximo: 17.** Permite mantener entre el profesorado la distancia de seguridad de 1.5 m. (8 en mesas centrales, 3 en camilla, 3 en rinconera y 3 en mesas de ordenador)
- Las sillas de la sala de profesorado **se distribuirán** de forma que marquen la distancia de seguridad, eliminando de la sala las que excedan del aforo máximo permitido.
- Se pondrán **cintas adhesivas** limitadoras de espacio o mamparas en la superficie de las mesas compartidas para guardar la distancia de seguridad y facilitar el aislamiento.
- Es recomendable que el profesorado **no se sienta "frente a frente"**.
- En el panel de corcho próximo a la puerta de la sala se pondrá **información visual** relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
- **NO se podrán realizar reuniones** de departamento/área/tutores en la sala de profesorado.
- Se fomentará que el profesorado ocupe otras áreas libres del Centro como departamentos, despachos individuales..., especialmente durante el recreo, momento de mayor concentración.
- Las **ventanas y la puerta de la sala permanecerán abiertas** mientras esté siendo utilizada.
- El profesorado **evitará compartir material**. El compartido será posteriormente desinfectado.
- Los bolsos y maletines se colocarán en la zona de la mesa acotada, evitando dejarlos en el suelo.
- **Se evitará** la visita de alumnado a la sala del profesorado, fomentando el uso telemático de resolución de dudas o entrega de tareas.



OTRAS MEDIDAS

- No se permitirá al alumnado salir de las aulas entre clases.
- No estará permitido al alumnado el acceso a la **cafetería**.
- Se establece un solo **recreo de 30 minutos** en la franja central del horario, en vez de dos como hasta ahora, con el doble sentido siguiente:
 - o Limitación de ocasiones de contacto, así como de trasiego del alumnado.
 - o Configuración que deja abiertas más posibilidades en cuanto a hipotéticos formatos de horario semipresencial de asistencia alternada.
- El alumnado **desayunará** durante los primeros minutos de recreo en el patio, procurando reducir el tiempo de ingesta a un máximo de 10 minutos, guardando estrictamente la distancia de seguridad. Y estando totalmente prohibido hablar sin la mascarilla correctamente puesta.
- Acceso a los aseos: El alumnado acudirá al aseo durante las horas de clase, de forma individual, previa autorización del profesor/a.
- Se evitará el contacto físico con otros compañeros/as.



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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- A la entrada y salida del aula se evitarán aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnado de otros grupos.
- Una vez finalizada la clase, en los cambios de hora, el alumnado se mantendrá en la zona de su pupitre, manteniendo la distancia de seguridad con los compañeros hasta que llegue el profesor/a.
- En caso de que el alumnado deba desplazarse a otra clase deberá esperar a que lo recoja el profesor/a correspondiente y el desplazamiento lo hará en fila individual, manteniendo la distancia de seguridad.

Señalización y cartelería

El Centro utilizará señales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, de las medidas de higiene y seguridad.

Señalización y cartelería del centro:

- **Cartel de aforo** en la entrada de cada dependencia que no sea aula de grupo.
- **Flechas** adhesivas de dirección en las distintas vías internas.
- Cinta adhesiva central en pasillos y escaleras.
- Cintas adhesivas de distancia de seguridad.
- **Tarjeta verde/roja** (limpio/sucio).
- Carteles indicadores de **medidas de seguridad**: uso obligatorio de mascarilla, distancia de seguridad, lavado correcto de manos, aforo máximo...
- **Planos de evacuación**.



9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

- **No se permitirá intercambiar material** entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).
- El alumnado podrá entrar al Centro con su material de trabajo, una **botella** (claramente **identificada**), una **mascarilla puesta** (que se encuentre *en perfectas condiciones*) y **otra de repuesto guardada en un sobre** de papel, así como el **desayuno**. El alumnado podrá no usar mascarilla cuando exista algún problema de salud **acreditado** que lo desaconseje, alguna *necesidad de apoyo educativo* reconocida que pueda interferir en su uso, que por su situación de *discapacidad o dependencia* no disponga 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.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- *Descrito en el Apdo. 7.2.*

Dispositivos electrónicos

- Serán de uso individual por cada alumno/a y personal docente.
- Si no fuera posible, después de ser utilizado por cada usuario, se seguirán las normas de desinfección para cada material o recurso.

Descrito procedimiento de higienización de ordenadores compartidos en el aula de informática (Apdo.6.3.4.) y en sala de profesorado (Apdo. 7.4.)

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- Descrito el procedimiento en biblioteca (Apdo. 6.3.2).

Otros materiales y recursos

- Descritos los procedimientos de los diferentes materiales empleados por el alumnado en los siguientes apartados:
 - Gimnasio (Apdo. 6.3.1.)
 - Aula de música (Apdo. 6.3.5.)
 - Aula específica (Apdo. 6.3.7.)
 - Aula de plástica (Apdo. 6.3.8.)



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

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

A. DOCENCIA SEMIPRESENCIAL

A1. ENSEÑANZAS PRESENCIALES (ESO, Bachillerato, FPB y FPGM)

En el caso de que sea necesario implantar un sistema semipresencial de atención educativa, se optará por un sistema quincenal, de semanas alternas, de una de las dos siguientes formas, que se decidirá en su momento:

- OPCIÓN A: Días alternos de asistencia del alumnado, de forma que la mitad de cada grupo asistiría: L-X-V la primera semana, y M-J la segunda. La otra mitad del grupo, justo al contrario: M-J la primera semana, L-X-V la segunda.
- OPCIÓN B: Turnos semanales alternos de las tres primeras horas con las tres últimas de cada día. Habría que agrupar a todo el alumnado de transporte en una de las dos mitades de los grupos, y el horario del transporte tendría que alternar semanalmente.

A2. ENSEÑANZAS SEMIPRESENCIALES (ESPA y FPGS)

- En el caso de la ESPA se mantendrá el modelo de “Docencia en modalidad semipresencial con asistencia del grupo completo en los tramos horarios presenciales”
- El ciclo de FPGS Semipresencial de Integración Social se adaptará al modelo “Docencia sincrónica”, impartiendo de manera simultánea de forma presencial y telemática, las sesiones presenciales de cada uno de los módulos profesionales, facilitando el seguimiento de las mismas a aquel alumnado que por razones de vulnerabilidad u otras no pueda asistir al centro.

B. DOCENCIA TELEMÁTICA.

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos o para todo el alumnado del centro, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- La Plataforma oficial para el seguimiento de las actividades docentes será MOODLE CENTROS, aunque se podría contemplar la utilización de otros recursos telemáticos.
- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las materias o módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.



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

Las modificaciones en el horario de las materias o módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado, pero no una modificación en su horario individual.

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

- En el supuesto de que se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en alguno o en la totalidad de los grupos del Centro, el procedimiento para realización de gestiones administrativas será el descrito en el apartado 7.3.2. (Atención en secretaría).
- Las gestiones académicas de las familias y, en su caso del alumnado se realizarán a través de PASEN.

Otros aspectos referentes a los horarios



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

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- * Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- * Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

El Centro contará con un registro de alumnado con enfermedades crónicas para actuar según el caso

• Limitación de contactos

- Distribución del alumnado con enfermedades crónicas en los grupos menos numerosos.
- Este alumnado se situará junto a una ventana y con la distancia de seguridad.
- De forma general, la profesora de Apoyo se desplazará al aula del alumnado de NEAE, evitando desplazamientos de éste por el Centro y que ocupe espacios que han sido previamente usados.
- Se evitará que alumnado NEAE de diferentes grupos coincidan en el AAI a la misma hora.
- El alumnado del Aula específica formará un grupo de convivencia, limitando los contactos tal como se describe en el apartado 6.3.6.

• Medidas de prevención personal

- El profesorado y monitor utilizarán mascarilla FFP2, bata y pantalla (en momentos de contacto estrecho).
- El alumnado se lavará las manos a la entrada y salida del aula específica y siempre antes y después de la manipulación de objetos.

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

- Se extremará la limpieza y ventilación en las aulas con alumnado vulnerable.
- En el aula de Apoyo a la integración, después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección de las superficies de contacto, así como se ventilará la misma.
- Procedimientos descritos en los apartados 6.3.6. (Aula de refuerzo y apoyo) y 6.3.7. (Aula Específica)

Profesorado especialmente vulnerable

• Limitación de contactos

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la UPRL de las Delegaciones Territoriales de Educación.



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

En el caso del transporte escolar 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.

Transporte escolar, en su caso

- Las normas de seguridad sanitaria durante el transporte escolar y su cumplimiento, competen a dichas empresas, en el marco normativo establecido para afrontar la COVID-19, según el cual:
 - **Uso obligatorio de mascarilla.**
 - Asignar un **asiento fijo a cada alumno** todo el curso.
 - **Permanecer en el asiento.**
 - Se deberá **ventilar el vehículo entre cada servicio**, y se dará prioridad a la ventilación natural.
- En el ámbito de gestión del Centro, se han adoptado las siguientes medidas:
 - Se acordará con las empresas de transporte que la **hora de llegada** de los autobuses escolares no sea anterior a las 8'00 h, siendo el comienzo jornada lectiva las 8'00 h.
 - Se dispondrá de **profesorado de guardia, 8'00 a 8'15 h** para atender y organizar la colocación del alumnado en el patio para una entrada ordenada y segura, según el apartado 4.

Aula matinal/ Aula mediodía

NO PROCEDE

Comedor escolar

NO PROCEDE

Actividades extraescolares

• **Limitación de contactos**

Con carácter general se suprimen todas las excursiones y actividades complementarias y extraescolares que impliquen la afluencia de alumnado a zonas externas al recinto del Centro.

En aquellas que se puedan organizar en el Centro, se limitará la participación a alumnado de un mismo grupo clase o que compartan determinada materia optativa

• **Medidas de prevención personal**

Uso de mascarilla y distancia social.

• **Limpieza y ventilación de espacios**

Se mantendrá la ventilación natural, permaneciendo ventanas y puertas abiertas, siempre que sea posible



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

Medidas preventivas generales

- Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
- Realizar una higiene adecuada de manos con agua y jabón, o con una solución de hidroalcohol. Es especialmente importante, lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas y tratar que cada lavado dure al menos 40 segundos.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, desecharlo a continuación a un contenedor habilitado o cubo de basura con cierre y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente los pañuelos desechables, de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados para ello.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Distribución adecuada del espacio de trabajo (2 m distancia de seguridad)
- Facilitar el trabajo a las limpiadoras despejando mesas y mostradores.
- Uso individual del baño (el personal ajeno de forma excepcional).
- Evitar compartir documentos en papel, paquetes, correo (lavarse manos).
- Desayuno preferentemente en su propia mesa llevándolo preparado desde casa.
- Se evitará compartir equipos de trabajo o material de oficina (lápices, grapadoras, teléfono, equipos informáticos, etc)

Limpieza y desinfección

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en el documento que se anexan:

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

(https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

• Equipos y superficies a limpiar y desinfectar.

Superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como: ordenadores, ratón, teclado, fotocopiadoras, impresoras, trituradora, plastificadora, manivelas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, grapadoras etc. cristales, puertas, azulejos, filtro aire acondicionado (secretaría y sala servidores).

Especial atención a mostradores, mamparas, grapadoras, sellos y otros elementos susceptibles de manipulación.



- **Frecuencia** de L+D (limpieza y desinfección) de los mismos (al menos al inicio y fin del horario apertura).

Los elementos donde la limpieza/desinfección debe **reforzarse y aumentar su frecuencia** serán sobre todo: teclado, ratón, teléfono, mesa de la persona trabajadora del registro, escáner, fotocopiadora, mostrador o mesa de atención al público, mampara y silla para el público. Deberán ser desinfectados varias veces a lo largo de la jornada, así como al inicio y al final de la misma.

- **Útiles empleados** para realizar la limpieza y desinfección.
 - Detergente (limpieza) y lejía (desinfección) Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso
 - Máquina Karcher pulverizadora a presión.
 - Otros productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas.
- **Dosificación**, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

Leer las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto y unas concentraciones mínimas.

Utilizar productos virucidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

- **Procedimiento y suministros**

Generales

- Asegurar la existencia continua de **jabón y toallas de un solo** uso en los aseos.
- Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales, se realizará de forma natural **varias veces al día, al menos 10 minutos**.
- Aseos: No se recomienda utilizar los aseos de los Centros para las personas que acudan a realizar las tramitaciones administrativas **salvo en caso estrictamente necesario**. En este último caso, se procederá de **inmediato a la limpieza** de sanitarios, grifos y pomos de puerta.
- En los espacios donde se produzca la actividad de tramitación o en su caso zona de espera se dispondrá de papeleras con bolsa interior, a ser posible con tapa y pedal, en los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente y al menos **una vez al día**.
- Retirar los equipos o mobiliarios necesarios para una adecuada L+D.
- Desmontar y realizar L+D de los filtros de ventilación, incluyendo los de los equipos de aire acondicionados.

Plan reforzado: 1 vez al día.

- Incluir mesa y silla del profesor en aulas de grupo.
- Aula específica a mitad de la jornada y al finalizar esta.



Dotación higiénica mínima del aula de grupo:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual o de rollo de papel taladrado.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papeleras con bolsa, tapa y pedal.

Cuando el alumnado entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo (optativas o desdobles): procederá a **desinfectar con el limpiador desinfectante** la parte del mobiliario que va a utilizar. Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación (siempre bajo la supervisión del docente), con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose **posteriormente a la desinfección de manos**.

Al final del día, cada alumno/a:

- Procederá a la **desinfección de su mesa y del material particular** para que cuando éste se lo vuelva a llevar a su casa esté desinfectado.
- Posteriormente se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico.
- La mesa de cada alumno/a debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.

• **Ventilación**

- Al finalizar el proceso de limpieza y desinfección realizado por el personal de limpieza el día anterior, las puertas de las **aulas ordinarias quedarán abiertas**.
- Se colocará en dicho momento la doble **cartulina en el color verde** lo que indicará que dichos espacios están desinfectados, facilitando así el sistema de comunicación de espacios limpios y sucios al profesorado.
- **Quedarán cerradas las dependencias** que no se tenga constancia que vayan a ser utilizadas a primera hora, para así favorecer el sistema de comunicación de espacios limpios y sucios.
- Cuando el profesorado abra alguna de las puertas cerradas, **volverá la cartulina al color rojo** indicando al servicio de limpieza que dicha dependencia debe ser desinfectada al final del día.
- A la mañana siguiente, al comienzo de la clase, el profesorado indicará que se **abran las ventanas y dejará las puertas abiertas unos minutos**.

Ventilación varias veces al día, mínimo 5 minutos antes de empezar y durante los cambios de clase.

En las aulas específicas que utilizan diferentes grupos habrá como mínimo 10 minutos de ventilación.

- La puerta y ventanas de las aulas permanecerán **abiertas, siempre que sea posible**, para favorecer la ventilación natural (los **ventiladores o aires acondicionados están totalmente desaconsejados**).

• **Residuos**

- Papeleras con bolsa. Limpiar y desinfectar papeleras.
- Aulas y aseos: cerrar bolsas antes.
- Alumnado con síntomas: en la sala de enfermería bolsa 1 se cierra y se introduce en bolsa 2+ guantes y mascarillas.



14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

*El alumnado solo podrá acceder a los aseos durante el trascurso de clase, previa autorización del profesor correspondiente. **No podrá acceder durante los recreos, ni en los cambios de clase.***

- **Ocupación máxima**

- La ocupación máxima para el uso de los aseos será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.
- Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina el aforo máximo estará indicado en un cartel junto a la entrada. Deberá mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal.

- **Limpieza y desinfección**

- Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.
- En los aseos se extremarán las medidas de higiene, así como el control del alumnado que hacen uso de ellos.
- No se permitirá el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

- **Ventilación**

- La mayor parte de los aseos cuentan con ventana, que permanecerá abierta; en los casos en que no hay ventana, cuentan con extractor de capacidad suficiente para garantizar la ventilación adecuada.
- Las puertas de los aseos, también permanecerán abiertas mientras estén libres.

- **Asignación y sectorización**

La distribución de los aseos es por zonas, y su asignación por grupos.

- **Otras medidas**

- Se están realizando obras para que varios de los aseos sean de uso individual.
- El alumnado deberá respetar las normas de acceso y no podrá permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
- Todos los aseos contarán con jabón y papel.

Organización de los vestuarios

No procede, ya que no se utilizarán.



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

ANTES DE SALIR DE CASA:

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños/as con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño/a y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno/a.

- Se indicará a las familias que **no pueden acudir al centro los alumnos/a con síntomas** compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y 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.
- En el caso de que el alumno/a fuera **confirmado como caso COVID-19**, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más **vulnerables** para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), **podrá acudir al centro**, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.
- El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Ante un caso sospechoso detectado por el personal del Centro durante la jornada escolar:

1. El alumno/a, provisto de mascarilla, acudirá (solo o acompañado por su profesor/a, según el caso) a la Jefatura de Estudios, quien le tomará la temperatura. Se le indicará que espere en la sala de enfermería y se anotarán los datos de identificación /contacto y temperatura en el Libro de registro de enfermedades infecciosas.
2. En caso de presentar síntomas compatibles con COVID, JE avisará a la coordinadora Covid para una valoración inicial.
3. *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 seca o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia (dolor de garganta), anosmia (falta de olfato), ageusia (falta de gusto), dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.*
4. Se descartará como caso sospechoso si presenta sintomatología catarral (con mucosidad) o alérgica.



En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno/a inicie síntomas durante la jornada escolar, tras las indicaciones de la JE y la Coordinadora Covid, ésta avisará a la familia que debe recoger al alumno/a en la conserjería de entrada al Centro y contactar con su Centro de Salud o al teléfono 955 009 08, para evaluar el caso.
- El alumno/a permanecerá en la sala de enfermería hasta que llegue la familia al Centro a recogerlo.
- La Coordinadora Covid contactará con el personal de enfermería designado como enlace entre el Centro docente y el Centro de Salud e informará del caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado, preferentemente al despacho de atención a las familias. Contactarán de inmediato con su Centro de Salud (Tfno.: 956459653), o con el teléfono habilitado para ello o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (Tfno.: 671538493/4), debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.
- 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.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

1.- La Dirección del Centro contactará con la **Delegación Territorial de Salud**, a través del tfno 955 009 089 y correo electrónico: epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es o bien con el teléfono establecido, 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.

2.- Se dispondrá de un **listado de los alumnos** (con los teléfonos de contacto) **y de los docentes** que hayan tenido contacto con los alumnos/as de ese grupo, así como la forma en que se ha producido dicho contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno/a y la **comunicación la reciba el Centro en horario escolar**, el tutor/a del grupo procederá a contactar con las familias del alumnado de dicha clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos/as a la entrada del Centro, 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.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno/a y la **comunicación la reciba el Centro fuera del horario escolar**, la Dirección, a través de PASEN, contactará con las familias de los alumnos/as del mismo grupo, para informar de que no acudan al Centro y que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- 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 se deriven de esta evaluación.



6.- 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 se deriven de esta evaluación

ACTUACIONES POSTERIORES

- Respecto a las aulas y otros espacios cerrados en los que haya permanecido o realizado actividades un caso confirmado se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto e incluyendo una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.
- Reunión de la Comisión COVID-19 para coordinar actuaciones a llevar a cabo.
- Acciones para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes:
 - Información y comunicaciones de seguimiento al personal del Centro.
 - Comunicaciones de seguimiento, vía PASEN e iPASEN, con las familias del grupo.





16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO
Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

NO PROCEDE.



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

- Las pruebas se realizan durante los días **1 y 2 de septiembre**.

Medidas higiénico-sanitarias

Evitar aglomeraciones en el centro

- El control de acceso se llevará a cabo por Jefatura de Estudios, así como por el profesorado de los departamentos implicado.
- La entrada al centro será **en fila**, guardando la **distancia** de seguridad y respetando la **señalización**.
- Se ha dispuesto cartelería y señalización (paredes y suelo) para informar de las normas de higiene y seguridad. Es posible que debido a las obras de adecuación en curso no se puedan utilizar las aulas indicadas en el calendario de las distintas pruebas.
- En su lugar se utilizarían las aulas del edificio EL PINAR, alternando en cada franja horaria de exámenes, las aulas de la planta superior (11E, 12E, 13E, 14E) y la inferior (01E, 02E, 03E, 04E)
- Las aulas utilizadas se limpiarán y desinfectarán antes y después de cada prueba por el personal de limpieza del Centro
- El calendario se ha elaborado de forma que:
 - o Cada materia o departamento utiliza diferentes aulas, de forma que no haya coincidencias en el mismo día en cuanto al uso de espacios y enseres.
 - o Se ha escalonado la entrada para la realización de los exámenes (diferentes horarios)
 - o Se utilizan diferentes puertas entrada, para evitar el cruce del alumnado.
- El calendario ha sido publicado durante el mes de julio en la web del Centro y en la entrada del recinto escolar a fin de que toda la comunidad educativa tenga la información al respecto.
- Se ha establecido como sistema alternativo al examen presencial, para el alumnado que se encuentra en cuarentena, el sistema de examen por videoconferencia.
- Al profesorado se le dotará de carpetas y guantes para la manipulación de los exámenes.

Avisos

La comunidad educativa será informada de las medidas previas contenidas en este apartado.

Higiene de manos y uso de mascarilla

Antes de cada prueba, todo el alumnado deberá lavarse las manos con jabón o con el gel hidroalcohólico.

El uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento.

Distanciamiento social

El alumnado será situado, en los accesos, salidas y durante las pruebas, manteniendo la distancia de seguridad de 1´5 m entre sí.

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

Al terminar cada prueba se limpiarán y desinfectarán los materiales e instrumentos utilizados.





Ventilación

Las aulas de realización de las pruebas serán ventiladas antes y después de cada franja horaria de realización de las distintas materias.

Sala de aislamiento

En el caso de que se detecte que algún alumno se encuentre enfermo o presente síntomas compatibles con el COVID, se comunicará inmediatamente al equipo directivo y será trasladado a una sala individual, de enfermería que se encuentra habilitada para ello.



18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

COMISIÓN COVID-19:

- Primera reunión, viernes 28 de agosto, presentación borrador Protocolo COVID-19.
- Segunda reunión, lunes 7 de septiembre, aprobación borrador Protocolo COVID-19.

En la Comisión Covid-19 se encuentran representadas las familias y la AMPA, así como el alumnado, a través de sus respectivos miembros de la Comisión Permanente del 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

Este curso, por la situación de excepcionalidad, durante la primera semana de clase tendrá lugar un primer contacto telemático con las familias, mediante videoconferencia o vía PASEN, para aclarar dudas sobre el protocolo COVID-19.

Habitualmente, la reunión de toma de contacto de los tutores/as con los progenitores del alumnado tiene lugar tras la primera quincena de Octubre, una vez celebradas las evaluaciones iniciales. En ella, la Dirección del Centro les da la bienvenida e informa de algunos aspectos generales de interés mediante un escrito que los tutores leen al comienzo de su presentación. Además, se les entrega por escrito toda la información necesaria para el curso escolar.

En la sesión se procederá a la Elección de los delegados/as de padres de cada grupo.

Reuniones periódicas informativas

Se irán convocando las reuniones pertinentes a criterio de la Comisión.

Otras vías y gestión de la información

En general, se informará a la Comunidad Educativa con antelación, según lo siguiente.

- Antes del día 1 de septiembre: Web del Centro y envío a través de Séneca de las **Indicaciones iniciales** para la primera quincena de septiembre.
- Antes de día 15 de septiembre se hará llegar a toda comunidad educativa el Protocolo COVID a través de la Web del Centro, envío Séneca, reuniones presenciales o telemáticas.





19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por el Consejo escolar	Comisión COVID	MENSUAL	

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por la Comisión Covid	Comisión COVID	MENSUAL	



LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (22 de junio de 2020).
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.

Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias

