

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES Campo de Tejada
CÓDIGO	21700204
LOCALIDAD	Paterna del Campo

Curso 2020/2021

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

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº REVISIÓN	FECHA	Descripción

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Referente Sanitario	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	

ÍNDICE		
0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	

4.	Entrada y salida del Centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	
9.	Disposición del material y los recursos.	
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	
14.	Uso de los servicios y aseos.	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	
16.	Atención al alumnado en residencias escolares y escuelas-hogar en su caso	
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	
	Anexos	

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, y la Circular de 3 de septiembre de 2020, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021, 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, del Centro IES “Campo de Tejada” de paterna del Campo 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	Directora	Coordinadora Covid	Profesorado
Secretaría	Profesorado	Jefe de Estudios	Profesorado
Miembro	Profesorado	Profesor /Coordinador Plan Autoprotección	Profesorado
Miembro	Madre del CE	Representante de las familias	Familias
Miembro	Profesorado del C.E.	Representante del profesorado	Profesorado
Miembro	Alumna del CE	Representante delo alumnado	Ayuntamiento
Miembro	Representante del Ayuntamiento y del Centro de Salud	Concejala/ Sanitario	Centro de Salud

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
20/07/20	Primera puesta en común del protocolo	Telemático
Principio de curso: 01/10/2020	Revisión Protocolo Covid	Telemático
Dos veces como mínimo al trimestre		

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad

sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

1º.- No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

2º.- Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada. Para lo cual se dispondrán de dispensadores de gel hidroalcohólico y diferente tipo de cartelería por todo el centro para recordar las medidas de prevención.

3º.- 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. Para ello, los Departamentos que tengan Laboratorios o Talleres, organizarán sus herramientas y útiles de trabajos de manera que se respete la higiene de las mismas.

4º.- En cada puesto de trabajo y aula, se pondrá un kit de limpieza, con idea de limpiar teclados y mesas antes de ser utilizadas por el profesorado. Y las mesas del alumnado, donde se compartan en diferentes horas, se identificarán con etiquetas donde parecerán el nombre completo del alumnado que ocupen las mismas. De forma que cada vez que se cambie el alumnado de aula se procederán a limpiar las mesas y sillas antes de empezar las clases.

5º.-Se establecerá la información del aforo en diferentes estancias.

6º.-Se pondrán pantallas de protección personal al trabajador no docente con atención al público.

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

1º.- Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).

2º.-Reuniones quincenales a principio de curso y mensuales después, con el personal de la limpieza y resto del personal no docente del Centro.

Medidas específicas para el alumnado

1º.- 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 sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

2º.- Todo el alumnado, a excepción de los menores de 6 años, que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.

3º.- Aconsejable trae su propio gel hidroalcohólico, una mascarilla de repuesto y su propia botella de agua, identificada con su nombre y apellidos.

Medidas para la limitación de contactos

1º.- Siempre que se pueda, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo), en las zonas comunes, por ello es obligatorio el uso de la mascarilla en todo el Centro.

2º.- El alumnado en los intercambios de clases permanecerá siempre en su clases y solo saldrá de la misma cuando sea necesario.

Otras medidas

1º.- En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro. Igualmente, si se ha mantenido contacto con otra persona

que haya dado en la prueba del COVID positivo, se debe informar y comunicar a la dirección y la situación en que se encuentre según indicaciones del sanitario.

2º.- 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, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados. manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla. Para las reuniones, que sean sean cuatro o más miembros, se utilizará la biblioteca.

3º.- El recreo se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento, excepto en el momento de tomarse el desayuno. Se organizarán cuatro zonas de guardia, para evitar contactos entre el alumnado de diferentes cursos:

Zona 1

Cursos de Bachillerato

Zona 2

Cursos 1º y 2º de la ESO

Zona 3

Curso 4º ESO

Zona 4

Cursos 3º de la ESO y FP básica

4º.- Los días de lluvia el alumnado permanecerá sin salir de las clases y custodiados por el profesorado de guardia y Equipo Directivo.

5º.- Se hará una limpieza en profundidad, pintando parte del centro, según presupuesto, en los meses de verano.

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 diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las

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

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

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

• **Otras actuaciones**

1º.- Se solicitará, si fuera necesario, al Centro de Profesores, diferentes cursos que estén relacionados con los temas de la salud y de hábitos saludables de vida. Aunque, en principio ya está previsto solicitar cursos para la utilización de la plataforma Moodle y otros recursos informáticos.

2º.- A través de las tutorías se explicará al alumnado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

3º.- Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros; e incluso de 2 metros si es posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

Otras actuaciones

Test COVID-19:

1º.- El personal del Centro y el que se tenga que incorporar a lo largo del mismo se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR antes del inicio de las clases.

2º.- 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.

3º.- De igual manera se procederá con el alumnado y las familias. Informando a los tutores para que coordinen con el Equipo Educativo, el control y seguimiento del alumnado de forma telemática, utilizando la misma herramienta que se uso en el confinamiento.

- **ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

El Centro se ha dividido en zonas, utilizando su distribución de aulas y de puertas de entras-salidas, que corresponden con las zonas del recreo. Las zonas son:

Zona 1: Las clases de bachillerato. Planta alta del edificio principal.

Zona 2: Las clases de 1º y 2º de la ESO. Planta alta y baja del edificio nuevo.

Zona 3: Las clases de 4º de la ESO. Planta alta y baja del edificio principal.

Zona 4: Las clases de 3º de la ESO y FPB. Planta alta y baja del edificio principal.

Habilitación de vías entradas y salidas

Las vías de entradas y salidas son las siguientes:

Vía de 1º y 2º de la ESO. Edificio nuevo:

El alumnado de 1º y 2º de la ESO entrará y saldrá siempre por la puerta de la fachada que da al sur del edificio nuevo. Utilizando siempre las mismas escaleras. Para acceder a la zona de administración y biblioteca deberá salir al patio. En caso excepcional entrarán al edificio principal. Y siempre llevará un documento donde se exprese que se le ha dado permiso.

Para ir al Pabellón y realizar actividades propias de Educación Física, tendrán que salir del edificio nuevo por su puerta de entrada y salida.

Vía 3º ESO y FPB. Edificio principal:

El alumnado de 3º de la ESO y FPB entrará y saldrá siempre por la primera puerta lateral orientada al este del edificio principal. Utilizando siempre las mismas escaleras, situadas la primera a la derecha para el 3ºE y las que están al fondo a la derecha, junto al taller de carpintería, para el resto de los terceros.

Para acceder a la zona de administración y biblioteca, utilizará la puerta que da al pasillo central al lado del SUM. En la hora del recreo el profesor de guardia de pasillo de ese edificio controlará dicho paso. Y siempre llevará un documento donde se exprese que se le ha dado permiso.

Para ir al Pabellón y realizar actividades propias de educación Física, tendrá que salir del edificio principal por su puerta de entrada y salida.

Vía 4º de la ESO. Edificio Principal:

El alumnado de 4º de la ESO entrará y saldrá siempre por la tercera puerta lateral orientada al oeste de edificio principal. Utilizando siempre las mismas escaleras, situadas al lado de los laboratorios de Física y Química.

Para acceder a la zona de administración y biblioteca, en la hora del recreo pedirá permiso al profesorado de guardia de zona de recreo y lo hará por el patio, haciendo el recorrido inverso que por las mañanas, con la diferencia de que se dirigirán a la puerta principal del Centro. Y siempre llevará un documento donde se exprese que se le ha dado permiso.

Para ir al Pabellón y realizar actividades propias de educación Física, tendrá que salir del edificio principal por su puerta de entrada y salida.

Vía 1º y 2º de Bachillerato. Edificio principal:

El alumnado de 1º y 2º de Bachillerato entrará y saldrá siempre por la primera puerta lateral orientada al oeste del edificio principal. Utilizando siempre las mismas escaleras, situadas la primera a la izquierda.

Para acceder a la zona de administración y biblioteca, utilizará la puerta que da al pasillo central al lado del SUM. En la hora del recreo el profesor de guardia de pasillo de ese edificio controlará dicho paso. Y siempre llevará un documento donde se exprese que se le ha dado permiso.

Para ir al Pabellón y realizar actividades propias de educación Física, tendrá que salir del edificio principal por su puerta de entrada y salida.

Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas. Flujos de circulación para entradas y salidas

1º.- A primera hora, como el alumnado de los centros adscritos llegan en autobuses, se produce a la entrada una aglomeración. Para mejorar esta situación se ha habilitado una puerta de dimensiones mayores, de manera que pueda pasar de forma holgada. Acto siguiente, antes de las 8:00 formará en el patio las filas por cursos y el profesorado recogerá al alumnado y de forma escalonada irá entrando a sus aulas circulando siempre por la derecha.

Cuando se termine el recreo, se procederá para la entrada de la misma manera que se ha detallado para la entrada a primera hora.

2º.- Durante la jornada escolar dentro del Centro para evitar que el alumnado de diferentes zonas se crucen en los cambios de clases, se desplazará lo menos posible de su zona y en el caso de no ser así el itinerario será corto y acompañado por el profesorado en todo momento, para asegurar que se cumple el protocolo. Siempre se circulará por la derecha, se han puesto en los pasillos cintas pegadas para dividirlos en dos partes con idea de que exista dos sentido de marcha. No obstante, si se concentrarán muchos alumnos/as en un mismo pasillo y en sentido opuesto, sobre todo en aquellos que sean algo más estrechos, se esperará a que pase un grupo y luego se procederá al paso del siguiente.

3º.- Para salir al recreo se hará el recorrido opuesto al de primera hora y de forma escalonada circulando por la derecha. El

profesorado, en todo momento, acompañará a su alumnado de tercera hora hasta la puerta correspondiente para ir al patio. La norma es que tienen que salir antes las clases más cercanas a las salidas y las escaleras, primero se desaloja la planta baja y por último la planta alta. Y para que exista un mayor control de la situación se cumplirá el orden que explicamos a continuación.

El orden de salida es el siguiente:

Zona 1: Bachillerato

Saldrán primero 1º Bachillerato A y después 1º Bachillerato B. El profesorado de 2º Bachillerato A estará pendiente de que las escaleras que corresponde a esa salida están desalojadas para que pueda salir su grupo y el profesor/a del alumnado que esté en el Aula 1 esperará a que baje 2º Bachillerato A. Acto siguiente seguirá 2º Bachillerato B. El alumnado de 3ºE esperará que salgan antes los de 2º de bachillerato y el profesor/a que lo controla deberá esperar que el flujo del alumnado de tercero y FPB ha cesado para poder salir.

Zona 2: 1º Y 2º de la ESO

Primero saldrán los alumnos que estén en las Aulas 6 y 7 que corresponden a la planta baja, luego los que estén en el aula de EPV y por último los de taller de Tecnología. En la planta alta el profesor/a de 2ºA controlará que el pasillo de la planta baja está desalojado para que salgan sus alumnos/as, de la misma manera se procederá con 2º B, seguirá 1ºA, después 1º B, seguirán los del PMAR y por último los que estén en el aula de Música.

Zona 3: 4º de la ESO

El alumnado que estuviera en los laboratorios de Física y Química, de la planta baja del edificio principal, saldrá antes. Por las escaleras de esta zona, bajará 4º A y el profesorado dirigirá si hay que esperarse hasta que se observe que no hay alumnado en dicho pasillo. A continuación procederán 4º B y por último 4º C.

El alumnado de 4º que estuviera en otra zona, por problema de espacio, será conducido en todo momento por el profesorado hasta su zona del patio, controlando que no hubiera roce con otros alumnos de cursos diferentes.

Zona 4: 3º de la ESO y la FPB, el orden es el siguiente:

El alumnado de la Formación profesional que estuviera en el taller de carpintería, podrá salir por la puerta de emergencias y será conducidos por el profesorado hasta la zona de su recreo. En la planta baja saldrá primero Formación Profesional Básica, que estuviera en el aula de los ámbitos y después 3º D. A continuación bajaría 3º A custodiado por el profesorado y siendo éste el que

marcaría si pueden avanzar o esperar hasta que sea desalojado el pasillo central. Arriba el profesorado estaría pendiente de las indicaciones de su compañero/a, y seguiría bajando 3º B, después 3º de PMAR y por último 3º C.

4º.- Para la salida del Centro, se procederá de la siguiente forma:

a) El alumnado que tienen que coger el autobús que se concentran la mayoría en 3º ESO, 4º ESO, FPB y los dos Bachilleratos, saldrán antes. Respetando lo que anteriormente hemos dicho del protocolo de salida del recreo.

b) El orden de salida para evitar aglomeraciones en las paradas de los autobuses será el siguiente:

1º.- Primero saldrá el alumnado de bachillerato.

2º.- Posteriormente saldrán tercero, FPB y cuarto.

3º.- Por último saldrá el alumnado de 1º y 2º de la ESO.

5º.-Se establece el siguiente protocolo de asistencia por parte del alumnado a la biblioteca:

a) Cada curso irá un día de la semana, y todos no podrán ir la misma semana, se distribuirán por grupos de alumnos/as del mismo curso que no superen el aforo de la misma.

b) El alumnado cada mes sabrá qué días podrá ir, con un listado que se pondrá en cada clase de referencia.

c) El alumnado que le toque ir a la biblioteca, se esperará en su clase a que venga el profesor de guardia de biblioteca a recogerlo o podrá ir sin ser recogidos por el profesorado pero siempre indicándolo al profesorado de guardia de pasillo.

d) Esta lista podrá ser modificada por el profesorado de guardia de biblioteca conforme pase el curso, comunicándolo con antelación.

e) En la biblioteca, este curso, se podrá comer, pero siempre que se respete la distancia de seguridad y el alumnado tire los residuos en las papeleras. Con idea de evitar que se aglomeren en el pasillo comiendo, como hacíamos en los cursos anteriores.

f) El alumnado una vez en la biblioteca no saldrá, solo podrán salir para ir al servicio o una vez haya terminado de realizar su

gestión, comunicándoselo al profesor de guardia de pasillo.

- g) El alumnado que no cumpla estas normas se le impedirá volver a la biblioteca durante un tiempo, en caso de reincidir se le podrá negar que vuelva en este curso a la misma.
- h) Los días de lluvia o que tengamos claramente una previsión de lluvia, el alumnado no asistirá a la biblioteca. Y el profesorado de guardia de biblioteca ayudará a los otros compañeros de guardia a que el alumnado permanezca en sus clases.

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

1º.- Las familias o tutores solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. Para ello se ha habilitado una habitación con idea de atender a las familias, que una vez que se marchen será limpiada.

2º.- Los tutores/as se comunicarán con las familias de forma telemática, en caso de no poder ser, se citará de forma presencial. Siempre se citará a las familias mediante cita previa. Y nunca podrá acceder a la zona donde está el alumnado. Las citas nunca serán a la primera media hora de entrada ni a la última de la jornada escolar, con idea de que no coincida con la entrada y salida del alumnado.

3º.-Las familias deberán cumplir el protocolo de salida y entrada del alumnado establecido en este Centro, y permanecerán cerca de la conserjería sin posibilidad de estar en otras estancias.

4º.- El alumnado no estará en la zona de la conserjería, solo aquellos que lleguen tarde. El alumnado que se encuentre mal estará en dos habitaciones acondicionadas para ello, hasta que lleguen sus familiares y después se procederá a limpiar las mismas.

Otras medidas

1º.- Informar y recordar a las familias del alumnado que son usuarios del transporte que deben llevar las mascarillas bien colocadas y respetar las norma establecidas por la empresa sobre materia de seguridad sanitaria.

2º.- El profesorado cada vez que llegue a una clase deberá airearla un mínimo de cinco minutos.

3º.- Todas las puertas del centro estarán abiertas. Quedando cerradas algunas, por decisión del equipo directivo, siempre que no sea contraproducente para el desarrollo de este protocolo.

4º.-Se habilitará un grupo de wasap de guardias para controlar mejor las entradas y las salidas.

5º.- Conforme vaya entrando el alumnado, se tomará la temperatura a algunos alumnos/as, con un termómetro digital que no necesita contacto directo.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal).

En caso de tener que venir la familia a recoger al alumnado, por presentar posibles síntomas de coronavirus, se seguirá lo detallado con anterioridad, no dejando pasar a la familia a ninguna parte del Centro.

El equipo directivo y el coordinador covid estarán pendientes del alumnado, situado en la sala de aislamiento, y después de aplicar el protocolo de salida y entrada, se procederá a la limpieza de la habitación y de los mostradores.

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

1º.-Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos).

2º.-No podrá acceder al centro, durante la jornada escolar, ningún personal que sea ajeno al mismo. Tendrá que hacerlo por la tarde,

si se tratará de reparaciones u otras actividades relacionadas con el mantenimiento de las diferentes instalaciones, el personal de la limpieza desinfectará la zona donde pudieran haber estado los trabajadores. Y en los casos que sean especialistas externos que atiendan al alumnado, como pueden ser psicólogos de otras entidades administrativas que colaboran con los centros educativos, deberán mostrar la acreditación de que se han hecho los tests de coronavirus y que han dado negativo, y de igual forma deberán cumplir todo lo establecido en dicho protocolo.

3º.- En caso de que el Centro tenga aprobado un proyecto para asociaciones ajenas al mismo, se solicitará hacer uso de las instalaciones respetando los requisitos de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a los monitores como en la atención al alumnado siempre que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los mismos. Y deberán acreditar el que se ha hecho los tests y han dado negativo.

Otras medidas

1º.- El equipo directivo podrá exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede)

2º.- Las actividades propias de administración, serán atendidas para el alumnado, en la hora del recreo, previa petición al equipo directivo o profesorado, para poder acceder a esta zona.

Las familias y antiguo alumnado, no podrán acceder al centro en la hora del recreo ni tampoco cuando se procede a la entrada y salida del alumnado, como ya dijimos con anterioridad. Y siempre con cita previa.

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

1º.- Las mesas se distribuirán en forma de filas estarán separados lo máximo posible dentro del aula. Todo el mobiliario individual será de uso exclusivo de cada alumno/a, colocando una pegatina identificando el nombre del alumno/a, según clase de referencia, en la parte superior izquierda y en la parte superior derecha los de las optativas. No podrán ser utilizadas las mesas por otros alumnos/as.

La empleada de la limpieza de por la mañana, podrá pasar a limpiar las mesas y sillas de las clases donde se produzcan más cambios. El alumnado y profesorado podrán desinfectar su zona de trabajo cuando quieran, puesto que habrá papel desechable y producto de limpieza en cada aula, así como gel hidroalcohólico.

2º.-El alumnado más vulnerable deberá mantener la distancia con el resto de los compañeros lo máximo posible. El personal que deba acercarse a ellos lo hará siempre con las máximas medidas de higiene y seguridad, tratando de mantener la distancia y con los equipos de protección necesarios.

3º.- El alumnado y todo el personal del Centro tendrá que lavarse las manos muy a menudo. Sobre todo antes y después de ir al servicio, antes de comer y cuando vuelvan del recreo. Si olvidar en los intercambios de clases.

4º.- El uso de la mascarilla es obligatorio en todo el Centro, solo se podrá retirar de la cara en el momento del desayuno cuando estén en el patio y será un momento breve y separado de los compañeros. Una vez tomado los alimentos se procederá a colocársela correctamente. No se permitirá la entrada al alumnado, en la hora del recreo, al aseo con los alimentos en la mano.

El alumnado traerá una mascarilla de repuesto, en caso de que no la traiga y necesite una se le facilitará por parte del Centro, pero la familia será informada del incidente. Y también serán informadas en aquellos casos en los que se observe que el alumnado lleva mascarillas reutilizables que estén en mal estado y no tapen bien la nariz.

5º.- En la hora del recreo el alumnado no podrá realizar juegos de equipo.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

• Gimnasio

Tendrá un aforo de 90 personas.

Las actividades deportivas de las clases de educación física se deben hacer en espacios al aire libre o no cubiertos, reduciendo al mínimo el uso de gimnasios cerrados, si esto no fuese posible, se ventilará lo máximo.

- **Biblioteca**

Se garantizará la distancia de seguridad limitando el aforo a 21 personas, no pudiendo ser utilizada para clases. El alumnado podrá acceder a la misma en la hora del recreo y las normas de uso se detallaron en el punto cuatro de este protocolo.

Se podrá utilizar como sala de reuniones, para aquellos casos de más de tres miembros en una reunión.

- **Salón de usos múltiples**

El aforo se ha establecido en 42. Será utilizada como aula, preferentemente, para aquellos casos en que el número de alumnado en las clases sea de 30 o más alumnos/as.

- **Aula de informática / Laboratorios/ Taller de Tecnología/EPV/ Música**

Se limpiarán más a menudo por ser muy utilizada en los cambios de clases. Sobre todo el aula de Tecnología que es de gran tamaño será igualmente utilizada para los grupos muy numerosos.

- **Aulas de refuerzo y apoyo**

Después de cada clase se procederá a la limpieza y desinfección solo de las superficies de contacto así como de la ventilación de la misma.

- **Aula de audición y lenguaje**

Se cumplirá lo mismo que en el caso del aula de refuerzo y apoyo, además en todo momento el personal que se encuentre en dicha aula deberá utilizar mascarilla FFP2, sin válvula de exhalación, y en caso de necesidades como con el alumnado sordo, pantalla protectora. Con un aforo de tres personas.

- **Tutorías con las familias:**

Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, como ya se ha explicado.

- **Zona para el café**

Se ha optado por eliminar la cafetera, hervidor y microonda. Se quedará el frigorífico para los medicamentos. Por tanto no hay zona de café.

• Otros espacios comunes

1º.- Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona. Cada vez que se use se procederá a limpiar.

2º.- El aforo de los servicios es de tres personas.

3º.- En la conserjería se podrá estar como un máximo de cuatro personas, evitando entrar en la misma. Se ha colocado a las conserjes una pantalla para que trate con el público.

4º.- Igualmente el administrativo tiene una pantalla en su ventanilla de atención al público y no se puede acceder a su despacho.

5º.- En los despachos del equipo directivo no se atenderá a las familias. Para ello se utilizará la habitación de atención presencial que se ha habilitado, de forma que se limpiará cada vez que haya una reunión. Como máximo las familias podrán ser dos personas, normalmente padre y madre, y de ser posible no acompañada por menores.

6º.- En el despacho de dirección hay aforo para tres personas y en los de jefe de estudios y secretario dos personas.

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

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

1º.- 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. En pasillos, entrada del edificio y aseos se colocarán dispensadores con gel hidroalcohólico. Así como jabón en el interior de los aseos. Dentro de las clases habrá un bote spray con detergente desinfectante, un bote con gel hidroalcohólico y papel para la limpieza de la zona de trabajo tanto del profesorado como del alumnado.

2º.- La higiene respiratoria: Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después a la papelera y desinfectarse las manos.

3º.- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros, cuando se tome el desayuno. Como en el Centro no se puede respetar dicha distancia, hay que estar en todo momento con la mascarilla, estando tapada completamente la boca y la nariz.

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

1º.- Se prioriza, siempre que se pueda, la tramitación telemática. Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Para la entrega de documentación se hará mediante bandejas u otro objeto donde las conserjes y administrativo toquen lo menos posible el papel. Se tendrá un espray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.

2º.- 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 que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

3º.- Las fotocopias de documentos, apuntes, exámenes, etc se les dará a las conserjes mediante una dirección de correo.

Otras medidas

1º.- La empleada de ella limpieza por la mañana, dedicará un tiempo en repasar y desinfectar pomos, barandillas y los aseos se limpiarán tres veces como mínimo en la jornada de la mañana.

2º.- Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento (se cortará el agua). También se recomienda que eviten rellenarlas en los aseos.

3º.- Se recomienda que tanto alumnado como personal del centro tengan un bote con gel hidroalcohólico, para su uso personal.

4º.- En cada hora se ventilarán las clases, como ya se ha comentado. En la hora del recreo se quedarán abiertas ventanas y puertas.

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

1º.-Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Siempre circulando por la derecha y cumpliendo lo que se ha establecido en el apartado 4 de este protocolo.

2º.- El alumnado permanecerá en todo momento en sus clases o en la zona de recreo asignada para cada curso, custodiados en todo momento por el profesorado o profesorado de guardia.

El alumnado solo saldrá para ir al servicio o porque tenga que ser recogido por su familia. En este último caso, mediante el wasap del centro lo comunicaremos a las conserjes, que si pueden irán por el alumnado o será controlado por el profesorado de guardia.

3º.- Se establecerá el siguiente protocolo las guardias de interior y de recreo:

- . Se creará un grupo de wasap para las guardias

- El profesorado de guardia, de horas y recreo, tendrá asignado una zona o puesto de guardia. Son los siguientes:

Zona 1: Sala de profesores. para el control del alumnado enfermo, problemas de disciplina, salida y llegada del alumnado, etc.

Zona 2: Planta baja cerca del ascensor, para controlar los aseos del alumnado, también para controlar al alumnado que baje.

Zona 3: Planta superior edificio nuevo. Se controlará el alumnado de 1º y 2º de la ESO que va a los servicios o salga de las clases sin permiso. Y desde allí se puede ver al alumnado de 3 y 4º de la ESO. En este puesto se podrán a dos personas, en los casos que se puedan según el horario.

- El documento de las guardias se comunicará el día antes, mediante una foto, siempre que se pueda, y podrá ser modificado a lo largo del día.

-En las entradas y en las salidas, el profesorado de guardia deberá estar custodiando la fila del grupo donde el profesorado esté ausente, según el protocolo establecido para estos casos.

- En las guardias de recreo tendremos que permanecer allí todo el tiempo. En caso de que tengamos que ausentarnos, lo diremos por el grupo de wasap para que el equipo directivo de una solución.

-Si el alumnado se ha ido a otra zona del patio que no es la suya se comunicará por el wasap, y se podrá establecer el protocolo de faltas de disciplinas, si se considera necesario, ya que a estas alturas el alumnado ya sabe dónde tiene que estar.

-El alumnado que tenga que ir a la zona de administración y departamento de orientación, en la hora del recreo, tendrá que llevar una autorización cumplimentada por el equipo directivo, orientador o profesorado. El que recepcione al alumnado deberá firmar dicho documento y posteriormente el alumnado entregará a su tuto/a. El alumnado deberá aplicarse en las manos gel hidroalcohólico cada vez que coja un documento entregado por el profesorado, administrativo o conserjes, y de la misma manera procederá el profesorado y personal no docente del Centro. Los tutores/a custodiarán esta documentación y otras con forros de plástico que no tocarán pasado al menos tres días.

- Los días de lluvia o que tengamos previsión de lluvia, el alumnado permanecerá en sus clases en la hora del recreo en la clase que estuviera de tercera hora. El alumnado que no se encuentre en su aula de referencia, como puede ser talleres, laboratorio, etc, será llevado por el profesorado de tercera. Se avisará por el wasap de guardia la decisión de salir o no al patio. El profesorado de guardia de recreo se situará en el pasillo del curso que le corresponde. El profesor de guardia de biblioteca y el equipo directivo se repartirán por los

4º.- Las clases y patio, así como zonas comunes, se dispondrá de papeleras, de colores diferentes y formas para diferenciar los residuos orgánicos del plástico, y del papel en el caso de las clases.

Señalización y cartelera

El Centro utilizará señales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, siendo básico a la hora de realizar dicha señalización los principios básicos de limitación de contactos y medidas de prevención personal:

- Distancia de seguridad
- Uso de mascarilla
- Dirección
- Ocupación etc.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

1º.- No se compartirá el material de uso personal. En caso de que se tengan que compartir material de oficina en los departamentos se limpiarán antes de ser usado.

2º.- No se prestará en las clases los libros al alumnado que no los haya traído.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

1º.-Se dispondrá de gel hidroalcohólico y bote spray con detergente desinfectante y papel.

2º.-Los lugares donde se disponga de geles estará señalizado señalizados y serán accesibles.

El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid o aquella persona que la Dirección del Centro designe para esta tarea.

Dispositivos electrónicos

1º.- 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.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

1º.- Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual a ser posible en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel.

Se puede dejar el material en el aula para evitar posible contagio, siempre y cuando se dispongan de herramientas telemáticas.

2º.- En caso de realizar pruebas y trabajos en formato papel, se depositarán en una bolsa, y el alumnado se limpiará las manos una vez realizada dichas actividades. El profesorado guardará las pruebas y trabajos durante tres días antes de proceder a corregirlas.

Otros materiales y recursos

1º. Se evitarán las tareas en equipo, tanto en la jornada escolar como fuera de las mismas. Evitando realizar, si es posible, actividades prácticas en los diferentes laboratorios y talleres para que no se utilicen las herramientas y demás útiles. En el caso de la Formación Profesional Básica se establecerá una rutina de limpieza de las herramientas y maquinarias cada vez que sea usada por el profesorado y alumnado.

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

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, se adaptarán las programaciones y se realizará un seguimiento telemático del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

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

1º.-En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para ciertos alumnos o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- 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.

- Posibilidad de una nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial, si el Claustro así lo considerará.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

2º.- Se pondrá en práctica el mismo documento de seguimiento por tutorías (donde cada materia de forma semanal dejaba constancia del trabajo del alumnado) que se delectación durante el confinamiento en el curso pasado, para el alumnado que tenga que estar en cuarentena o en el supuesto que tengamos que confinarnos todos.

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

1º.- Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/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 (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) 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

1º.- El Centro, a través del página web, de carteles y por el iPASEN articulará nuevos procedimientos de atención al público en general, a las familias y al alumnado cuando se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en algunos de sus grupos o en la totalidad de los mismos, que permitan garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado.

Otros aspectos referentes a los horarios

1º.- Se intentará en la elaboración del horario, que dada equipo educativo tenga menos profesores, con idea de que el profesorado se mueva menos por el centro.

2º.- La mayoría de las reuniones se realizarán de forma telemática.

3º.- En las Programaciones se explicará las adaptaciones de las mismas para una situación de confinamiento total, parcial o de atención individualizada del alumnado de forma no presencial, de forma excepcional por las circunstancias covid.

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:

• Limitación de contactos

1º.- La mesa de este alumnado estará más separada de las demás y será de especial atención por el tutor/a y profesorado que lo atiende. Si fuera necesario, en la hora del recreo estará en el pasillo de administración custodiado por el equipo directivo.

• Medidas de prevención personal

2º.- En nuestro centro no tenemos ningún caso de NEE que necesite una atención especial sanitaria. En el supuesto que se presentara, el profesorado que tenga un contacto más directo extremará las medidas sanitarias referentes a cercanía y desinfección de la zona de trabajo.

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

1º.- Se tendrá localizado al alumnado por curso y tutoría, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia.

• 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 a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.

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

Transporte escolar

- El alumnado entrará de forma ordenada, cuando los responsables lo indiquen.
- Antes de proceder a la subida al autobús el monitor/a facilitará solución hidroalcohólica para higiene de manos.
- En el transporte escolar será obligatorio el uso de mascarilla, exceptuando las excepciones a su uso.
- Los responsables vigilarán durante el trayecto que se respeten las medidas de seguridad. Se dejarán asientos libres entre usuarios, en la medida de lo posible, marcando los asientos que deben ser inutilizados y cada alumno se ocupará en el asiento correspondiente.
- No consumir alimentos dentro del autocar. Toda la basura realizada

durante el trayecto deberá ser depositada en una bolsa que dispondrá el monitor/a.

- Es preferible que cada alumno lleve su mochila y objetos personales consigo mismo, de no ser así y usarse el maletero común, se dispondrán dentro de una bolsa, y cuando se finalice el trayecto se sacarán de ella.
- A primera hora el alumnado se bajará del autobús y se dirigirá al Centro manteniendo la distancia de seguridad para colocarse en la fila del patio, según se ha explicado en el punto 4 de este protocolo. Igualmente en la salida, se dirigirá a su autobús manteniendo la distancia de seguridad. Cada pueblo tiene un autobús.
- Al bajar del autocar se procederá de nuevo a la higiene de manos con solución hidroalcohólica, bajo el control y supervisión del monitor/a.

2º.- La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad del cumplimiento de las empresas que realizan el transporte escolar. Serán las que velarán por la correcta limpieza e higienización del espacio del autobús, así como de la distribución del mismo para garantizar la protección de los ocupantes. Igualmente, los conductores deben velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

3º.- El conductor/a o monitor/a pasará las incidencias ocurrida durante el transporte al equipo directivo.

Actividades extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares de este curso se limitarán. Se valorarán por parte del equipo directivo, permitiéndose aquellas que se puedan llevar a cabo cumpliendo con seguridad todas las medidas sanitarias.

• Limitación de contactos

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, aumentando los espacios donde se realizarán las actividades.

Fomentar actividades que no favorezcan el contacto.

• Medidas de prevención personal

Se utilizará en todo momento mascarilla por parte del personal, así como la higiene continua de las manos. Al entrar, la desinfección de manos será bajo la supervisión del profesorado que las realice.

• Limpieza y ventilación de espacios

Se aumentará la frecuencia de la limpieza, así como la ventilación del espacio utilizado.

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

Limpieza y desinfección

1º.- Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) se seguirá las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias.

2º.- Se limpiarán y desinfectará locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

3º.- A lo largo de la jornada laboral, la empleada de por la mañana, limpiará y desinfectará las aulas que se usen más de dos veces por el alumnado, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

4º.- La Comisión Específica Covid en la segunda reunión, ante el apoyo del Ayuntamiento de la localidad donde reside el Centro de desinfectar el Centro, se ha quedado que en cuanto tengamos un caso positivo se procederá a la desinfección del mismo.

Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día, como ya se ha explicado con anterioridad.

Residuos

Se retirarán los residuos, al menos una vez al día.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

- **Ocupación máxima**

El aforo es de tres personas por aseo.

- **Limpieza y desinfección**

1º.-Será al menos de dos a tres veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias. El uso de los mismos estará controlado por el profesorado.

2º. Se recomienda que no se permita el uso de los aseos por personal ajeno al Centro. Y en caso de ser usado la empleada de la limpieza procederá a limpiarlo.

- **Ventilación**

- Todos los aseos tienen ventanas abiertas.

- **Asignación y sectorización**

Los aseos del edificio principal serán usados por el alumnado de esa zona y los del edificio de ampliación por los de esa zona.

- **Otras medidas**

- El alumnado antes de entrar y en la salida se tendrá que lavar las manos.
- La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico están visibles para ser usados debidamente.
- Se colocará papel y nunca secadores de aire caliente.

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

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por

SARS-CoV-2 según criterio clínico.

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

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO. Una vez conocido el caso se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario, siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

ANTES DE SALIR DE CASA:

1º.- Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

2º.- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto 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.

3º.- 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.

4º.- 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 , coordinadas por el tutor/a . Si el médico de referencia establece que el alumnado no puede asistir al Centro, se le atenderá de forma telemática, según la adaptación de las programaciones para estos casos e incluso se podrá solicitar ayuda domiciliaria.

5º.- 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.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

1º.- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

2º.- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se marchará del Centro inmediatamente y contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

3º.- 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:

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

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-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 de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe 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 dimanen 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 dimanen de esta evaluación.

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- **Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal:** se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.
- **Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.
- **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.
- **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.
- Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado hayan podido interaccionar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.

- **Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

ACTUACIONES POSTERIORES.

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

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

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

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

No tenemos en este Centro.

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

Se comunicará las fechas y las horas por la página web, el iPASEN y por carteles en la puerta de entrada.

En dicha información se establecerá unas indicaciones fundamentales:

- **Medidas higiénico-sanitarias**

Higiene de manos con el gel hidroalcohólico que habrá en las clases y uso de mascarilla.

Distanciamiento social, recordándolo con la cartelería.

Deberá traer su material escolar necesario para realizar los exámenes, que no podrá compartir con otros alumnos/as.

- **Evitar aglomeraciones en el Centro:**

1º.- Se utilizará las clases de la planta baja para controlar mejor al alumnado. Dejando las clases más grandes para los casos de mayor número de alumnado y que pueda estar más separado.

2º.- Disponer de espacios para los descansos, pasillo central con sillas separadas, donde el alumnado esperará su turno y será mejor controlado por el equipo directivo.

3º.- Escalonar las entradas y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible.

4º.- Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.

5º.- En el supuesto de existir alumnado confinado, se organizará la prueba de forma telemática

6º.- El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe de seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

7º.- Disponer de un espacio separado y de uso individual para aislar a un participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios.

8º.- Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:

- Al Centro solo accederá el
- Se entrará por la puerta principal y se saldrá por la puerta que da a este, estando señalizado el recorrido por flechas.
-

9º.- **En caso de que el alumnado necesite acompañante**, éste debe de cumplir con todas las normas de prevención y seguridad.

10º.- Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.

11º.- En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza. Y Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Información a los tutores/progenitores de las normas del Centro, tanto para las visitas como para el alumnado en el Centro.

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

Se informará de la situación.

Reuniones periódicas informativas

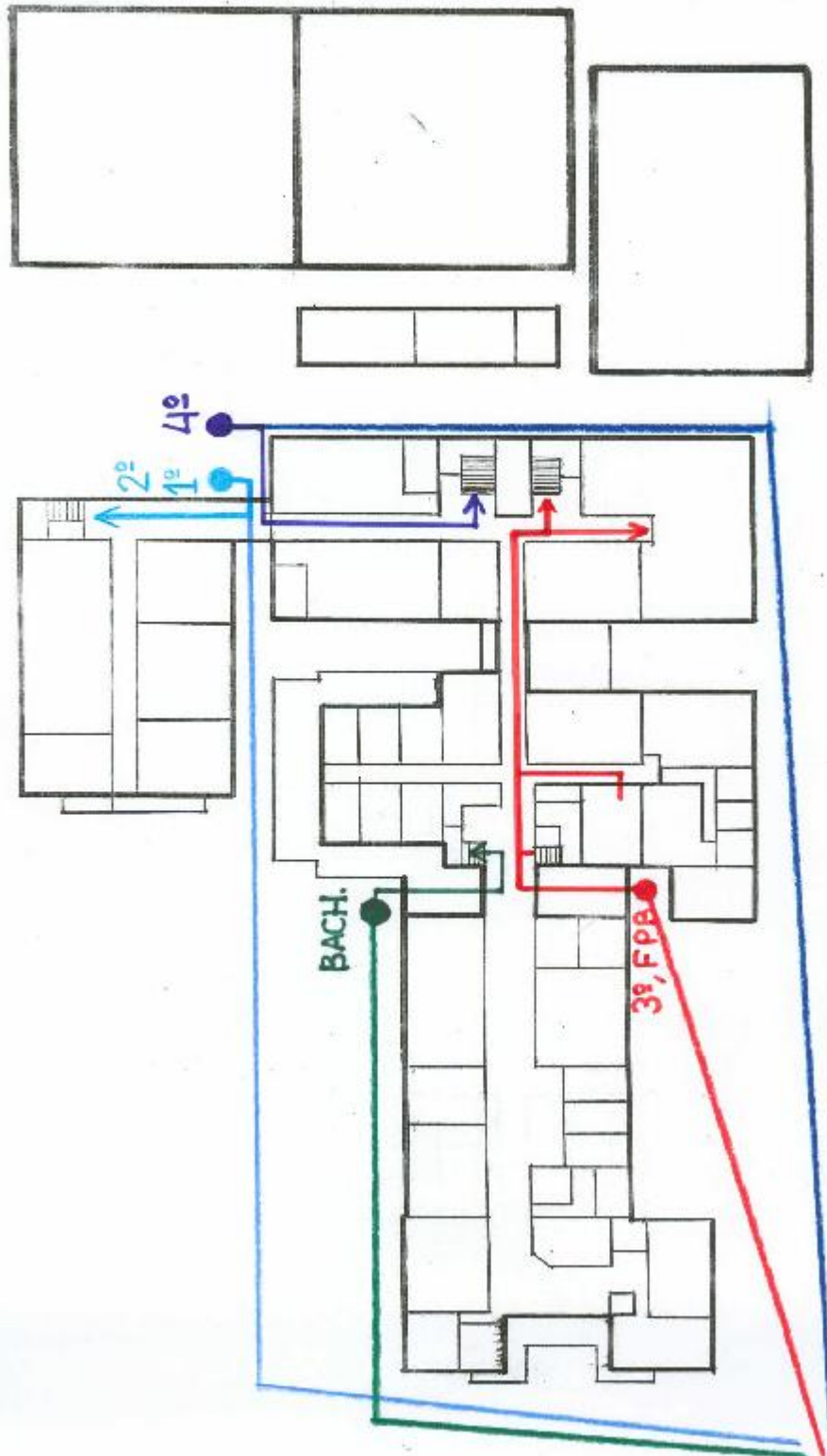
A discreción de la Comisión

Otras vías y gestión de la información

Se utilizará el iPASEN, página web, representación de los padres/madres del Consejo Escolar, tableros de anuncios, circulares, etc

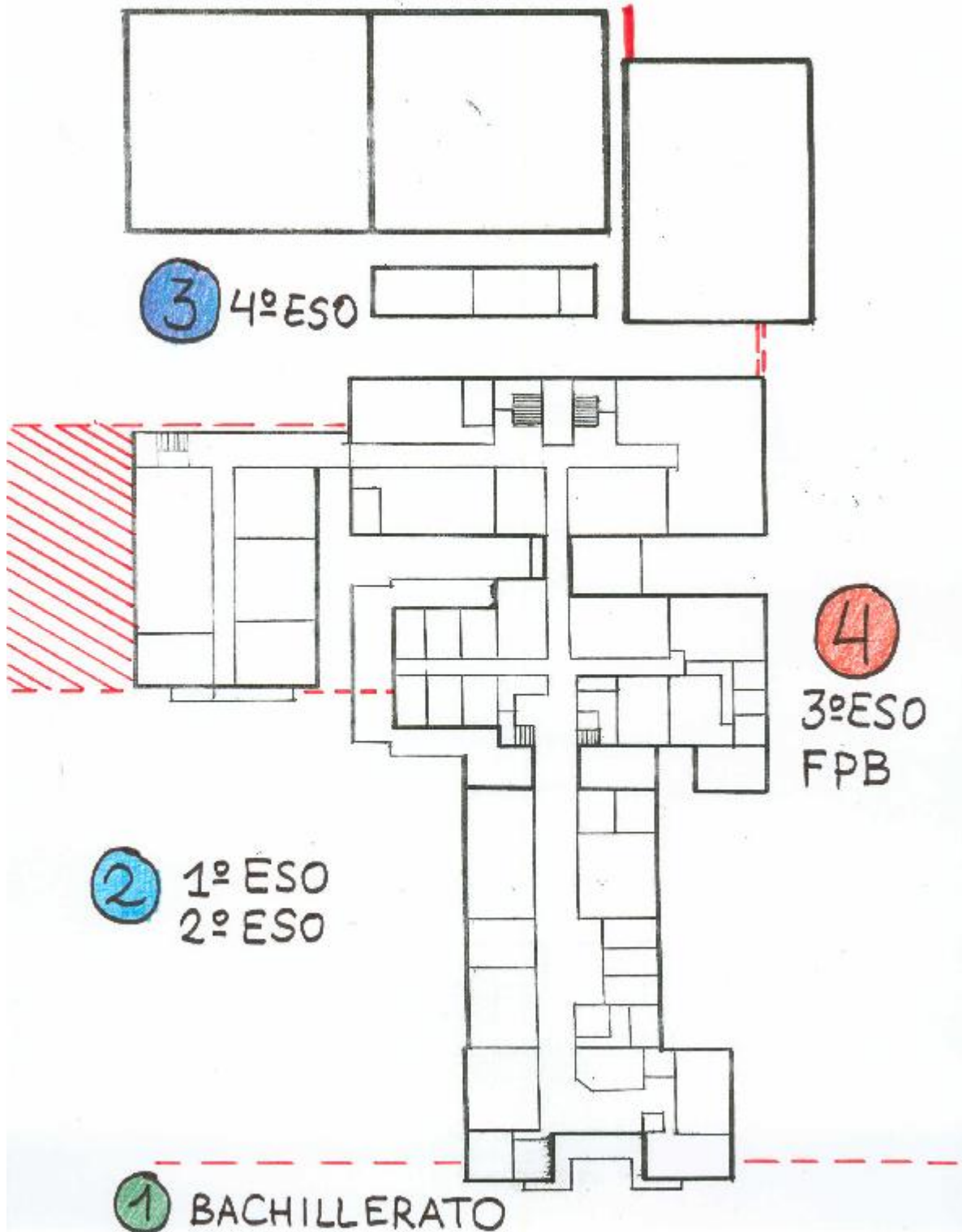
PLANOS DE LOS RECORRIDOS A REALIZAR POR EL ALUMNADO EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

VIAS DE ACCESO Y EVACUACIÓN



PLANOS DE LAS ZONAS DEL RECREO

ZONAS DE RECREO



19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar			

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar comisión Covid			

ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas. Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se

retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

- 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:

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

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o bien con el teléfono establecido pre-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 de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe 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 dimanen 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 dimanen de esta evaluación.