

---

CENTRO: IES ALJANADIC

Curso 2020/2021

CÓDIGO	
14005560	
LOCALIDAD	POSADAS

Modificado y aprobado el día 11 de noviembre de 2020.

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
1	22/09/2020	Se modifican algunos de los sectores del patio e itinerarios de entrada y salida al patio.
2	13/10/2020	Se añade la parte de docencia telemática para Ciclos Formativos.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	FIJO: 957001225 - CORPORATIVO: 501225 - MÓVIL: 697957316
Correo	florencio.alfaro.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	957001229 / 957001230 / 957001624 / 957001515
Correo	unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	957015473
Correo	epidemiologia.co.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	María Dolores Siles Jiménez
Teléfono	957719517 / 608902468
Correo	referentecovid12.dcorgua.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	

Otros teléfonos:

- Enfermero/a referente del distrito: Amelia Camacho Buenos Vinos. Tlf. 699195160

- Enfermero/a referente provincial: Pedro Galey Chica. Tlf. 682278192





ÍNDICE		
0.	Introducción.	Pág. 6
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	Pág. 7
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	Pág. 9
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	Pág. 13
4.	Entrada y salida del centro.	Pág. 15
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	Pág. 25
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	Pág. 26
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar.	Pág. 31
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	Pág. 36
9.	Disposición del material y los recursos.	Pág. 38
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	Pág. 42
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	Pág. 48
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	Pág. 53
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	Pág. 54



14.	Uso de los servicios y aseos.	Pág. 67
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.	Pág. 70
16.	Atención al alumnado en residencias escolares y escuelas-hogar en su caso.	Pág. 74
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre.	Pág. 75
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	Pág. 78
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo.	Pág. 79
	ANEXO I: Nuevas obligaciones derivadas de la situación provocada por la COVID-19.	Pág. 80
	ANEXO II: Planes de acogida.	Pág. 82

## 0. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19 del I.E.S Aljanadic, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, 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. Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “*seguimiento y evaluación del Protocolo*”

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.

Además, con estas medidas buscamos contribuir a la trazabilidad de las posibles transmisiones, en el caso de que ocurran, ayudar a la planificación y desarrollo de la labor docente en los diferentes escenarios posibles y, por último, estar preparados para eventuales cierres y aperturas según la evolución de la pandemia.





### 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

	Apellidos, Nombre	Cargo/ Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Antonia del Río Pérez	Directora	Profesorado
Secretaría	Pedro Francisco Orihuela Torrente	Secretario	Profesorado
Miembro	Salud Navajas González	Concejala	Representante del Ayuntamiento
Miembro	María Dolores Siles Jiménez	Enfermera	Enlace con el centro de salud.
Miembro	Elizabeth Venegas León	Coordinadora COVID	Profesorado
Miembro	Francisco Téllez Aguilar	Coordinador del Plan de Prevención de Riesgos Laborales	Profesorado
Miembro	Josefa Antonia Ruiz Úbeda	Orientadora	Profesorado
Miembro	Inmaculada López Garrido	Representante del Consejo Escolar	Profesorado
Miembro	María José Muñoz Almanchel	Representante del Consejo Escolar	Padres/madres
Miembro	Cristina López Reyes	Representante del Consejo Escolar	Alumnado

Periodicidad de reuniones: la comisión COVID se reunirá una vez al mes, salvo que se estime necesario por algún motivo que se tenga que reunir antes.

N.º reunión	Orden del día	Formato
1/7/2020	Información sobre protocolo de actuación	Presencial
15/7/2020	Coordinación a efectos de redacción de borrador	Presencial
2/9/2020	Revisión del primer borrador con objeto de formalizar primer protocolo.	Presencial



28/09/2020	Reunión de la comisión. Revisión y modificaciones en el protocolo COVID.	Telemática
09/11/2020	Reunión de la comisión. Revisión del protocolo y nuevas modificaciones. Información del mismo.	Telemática

## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### 2.1.- Medidas generales

#### 2.1.1.- Sobre la información y difusión del plan

En general, toda la comunidad educativa debe conocer las medidas implementadas en el presente Plan de Contingencia. Este conocimiento implica una doble responsabilidad: por un lado será derecho de todos/as disponer de toda la información, para lo cual se establecerán los cauces necesarios (recogidos en el apartado 18 de este plan) y, por otro será obligación de todos/as mantenerse informado en todo momento de cualquier modificación que pueda haberse producido.

Además, se tomarán las siguientes medidas:

- Se distribuirá el reparto de las nuevas obligaciones a todos los miembros de la comunidad educativa. Las obligaciones serán recogidas en el Anexo I.
- Se procederá a la colocación de carteles informativos en todo el centro..
- Se establecerán planes de acogida tanto para el profesorado como para el alumnado, familiares del alumnado y personal de administración y servicios del centro. La organización de dichos planes se regirá por lo establecido en el Anexo II

#### 2.1.2.- Sobre la prevención

- Se provisionará al centro de jabón, gel hidroalcohólico y mascarillas.
- Se establecerán medidas para asegurar la ventilación de las aulas.
- Se estudiará la disposición de todas las aulas, tratando de reorganizar aquellas en las que, con una disposición diferente a la clásica, pueda mantenerse una distancia interpersonal de 1,5 metros.
- Se establecerá, según las directrices de la persona de enlace del centro de salud, un protocolo de detección de personas con síntomas que lleven a la sospecha de haber sido infectados por el virus. Dicho protocolo vendrá recogido en el punto 15 del presente documento.
- Se establecerá, según las directrices de la persona de enlace del centro de salud, un protocolo de actuación frente a los casos detectados como sospechosos de infección. Dicho protocolo vendrá recogido en el punto 15 del presente documento.

#### 2.1.3.- Sobre los posibles escenarios

Dada la posibilidad de aparición de casos en el instituto o de una segunda oleada de la pandemia a nivel general, se considerará el escenario de clases no presenciales, en previsión de lo cual se tomarán las siguientes medidas:

- Se priorizará en los primeros días en el desarrollo de la competencia digital en el alumnado.
- Se realizará una recopilación de información y cursos sobre herramientas digitales, con el fin de



facilitar su uso por parte del profesorado.

- Se establecerá como herramienta fundamental la plataforma Moodle centros para Secundaria, Bachillerato y ciclos Formativos y la Moodle semipresencial para la ESPA. Se trabajará con dichas plataformas desde inicio de curso incluso en el caso de que la enseñanza sea presencial, con el fin de habituar al alumnado y al profesorado a su uso en caso de necesidad.

## **2.2.- Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro**

- En primer lugar, como acogida al profesorado, se le explicará el Plan de Contingencia, se intercambiará información sobre las herramientas digitales disponibles en caso de tener que recurrir a enseñanza a distancia, especialmente sobre la plataforma educativa Moodle centros, que vertebrará todo el proceso de enseñanza-aprendizaje en el caso de tener que recurrir a la enseñanza no presencial.

- Se propondrá un plan de formación del profesorado.

- Se realizará una acogida además al personal de limpieza, conserjes y personal de administración, explicando el Plan de Contingencia así como los cauces para mantenerse informado sobre las novedades que se produzcan, así como la necesidad de que en todo momento procuren estar bien informados.

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

- Se informará a todas las personas nombradas en este ítem de que deben realizar sus gestiones con el centro, siempre que esto sea posible, de forma telefónica y/o telemática. A tales efectos, se colocarán carteles en la puerta del centro y se procederá a publicarlos en la página web y en las redes sociales del instituto.

- Se establecerá un punto de recogida donde colocar las entregas de las empresas proveedoras.

- Se colocarán botes de gel hidroalcohólico en ventanillas y lugares de acceso.

- Se señalarán circuitos para flujos de entrada y salida con el fin de evitar, en la medida de lo posible, el cruce interpersonal

- Se colocará en la entrada del centro un cartel que informe sobre la prohibición de la entrada al centro (salvo casos de fuerza mayor) en horario de recreo y durante los periodos de entrada y salida de alumnado.

- Se darán instrucciones a los conserjes para que informen de que, en caso de que alguna persona tenga que esperar para ser atendida, deberá hacerlo en el porche.

- Se ha informado a los adjudicatarios del servicio de cafetería de que dicho servicio deberá ajustarse a la normativa establecida para esta actividad y a todo lo que se decida en este protocolo o sus revisiones.

## **2.4.- Medidas específicas para el alumnado**

- Se diseñará un plan de acogida al alumnado, en el que dedicaremos las primeras horas a trabajar los protocolos recogidos en este plan, así como al manejo de las herramientas digitales necesarias en caso de que tengamos que recurrir a enseñanza a distancia.

- Cada profesor llevará un bote de gel hidroalcohólico que usará con el alumnado a la entrada de clase.
- Se señalarán circuitos para flujos de movimiento del alumnado con el fin de evitar, en la medida de lo posible, el cruce interpersonal.
- Se diseñarán los horarios y se establecerá la disposición de los alumnos/as en las diversas asignaturas de forma que se minimicen los desplazamientos de estos/as. Además, en el caso de haber desplazamiento del alumnado, el aula debe estar disponible para su limpieza y desinfección tanto al inicio como al final de clase.
- Se asignará a cada nivel educativo una zona del edificio para sus aulas, así como una puerta de entrada y salida y, además, un camino de entrada y salida.
- Se asignará para cada nivel educativo de alumnos/as un baño de referencia que será, siempre que sea posible, el más cercano al propio aula. En cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la recomendación de no beber agua en los grifos.
- Se procederá a la parcelación del recreo, asignando una zona a cada nivel educativo.
- Se establecerán dos turnos de recreo, uno para alumnado de la ESO y otro para el resto de alumnado.

## **2.5.- Medidas para la limitación de contactos**

- Se despejarán todas las aulas de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.
- Se procurará que el número de profesores/as sea el mínimo en contacto con el alumnado. El profesor/a de guardia no podrá rotar, tendrá que quedarse la hora completa en el grupo.

## **3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

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



En general, la promoción de la salud será trabajada de forma transversal en todas las materias. Será labor de los diversos departamentos reforzar las actuaciones que corresponden a cada asignatura, incluir los cambios pertinentes en las programaciones y revisar este punto de forma periódica (al menos una vez al trimestre y cada vez que las circunstancias así lo aconsejen). De todas formas, referimos como ejemplo algunos puntos que pueden ser trabajados:

- En primer lugar, en disciplinas referentes a ciencias de la vida (tales como biología o prácticas de laboratorio), el trabajo ya no sería transversal, sino troncal en la materia.
- En matemáticas, los estudios sobre gráficos y estadísticas pueden ayudar al alumnado a conocer cómo se desarrolla, cómo se transmite una enfermedad infecciosa y cómo puede mitigarse.
- En física y química, se podría proponer hacer hincapié en el conocimiento del método científico y en cómo éste garantiza las formas más efectivas de lucha contra la enfermedad.
- En lengua y lenguas extranjeras, puede proponerse trabajar con textos que hagan referencia a medidas preventivas o a conocimiento de la enfermedad.
- En áreas técnicas (tecnología, tecnologías de la información y la comunicación... etc) se pueden trabajar métodos de comunicación telemática, o se puede estudiar cómo la tecnología ayuda a combatir la pandemia.

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

Será en la hora de tutoría cuando mayores actuaciones deberán programarse. El Departamento de Orientación, en coordinación con los tutores/as, deberá, por tanto, modificar el Plan de Acción Tutorial con el fin de trabajar en hora de tutoría todos los temas referidos a la lucha contra la pandemia.

En cuanto a los programas para la innovación educativa, sería conveniente:

- Ampliar la vigencia del programa "Forma joven en el ámbito educativo", (actualmente vigente hasta agosto del 2020), revisar y adecuar sus líneas de actuación a la situación actual.
- Continuar con el programa "Escuela espacio de paz", haciendo hincapié en las consecuencias que tendría para todo el colectivo el hecho de que algunas personas no siguieran determinadas reglas de seguridad e higiene, de forma de que se vea el cuidado de la salud como una responsabilidad colectiva.
- Plantear de qué manera los otros programas vigentes pueden contribuir a la educación y promoción de la salud, específicamente en relación a la lucha contra la Covid-19.
  - Incorporar nuevos programas, especialmente aquellos que trabajen sobre salud.
  - Es imprescindible reforzar las líneas de Educación Emocional en todas las asignaturas.

- Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...)

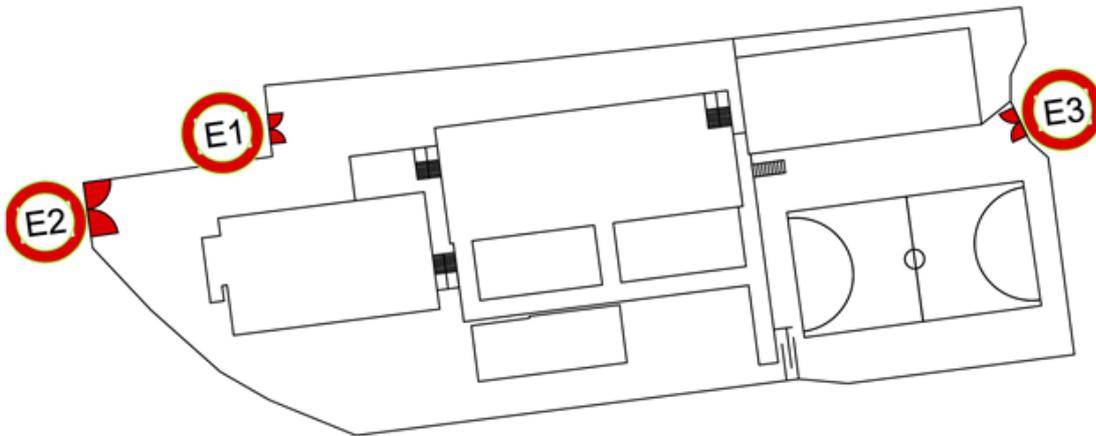
Por ahora no hay previstas más actuaciones en este punto.

#### 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Con el objetivo de evitar aglomeraciones y mantener la distancia de seguridad entre el alumnado en la entrada y salida del centro, así como en el recreo, se establecen las siguientes medidas.

Habilitación de vías de entradas y salidas

- Intentando escalonar lo mínimo posible el horario de entrada y salida del centro, se han habilitado tres entradas como se observa en los siguientes planos.



A las entradas E1 y E2 se accede por la calle Almodóvar del Río, mientras que a la entrada E3 se accede por la calle Médico Rafael Molero Cabrilla.

· Usuarios de las entradas:

- E1. Las personas que acceden al centro por esta entrada son: personal del centro, docente y no docente, familiares y tutores/as de alumnos/as, personal de empresas que presten servicios/suministros al centro, así como el alumnado que llegue tarde.
- E2. Por esta entrada acceden al centro el alumnado de 1º y 2º de Bachillerato, alumnado de Ciclos Formativos y alumnado de Formación Profesional Básica.
- E3. Por esta entrada accede al centro el alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º ESO.

Establecimiento de períodos flexibles de entradas y salidas

- El horario de entrada a las instalaciones del centro será de 8:20- 8:30. El horario de salida será de 15:00 a 15:10.

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

- En la entrada a las instalaciones, el alumnado se organizará en filas de grupo clase en los lugares habilitados para ello y señalizados mediante carteles, cinta adhesiva y/o pintura según el siguiente plano.



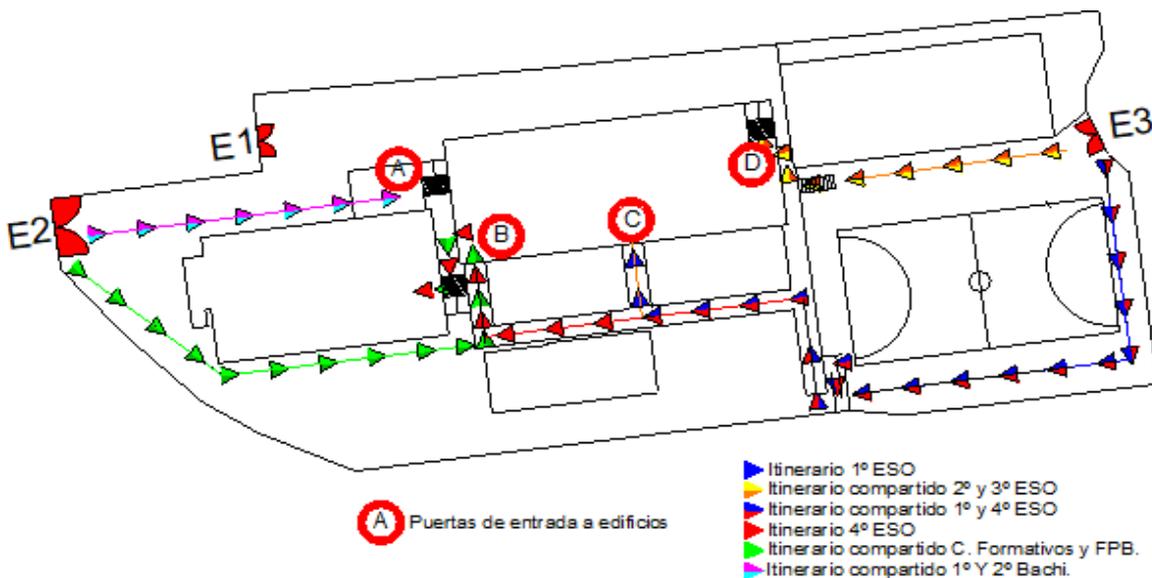


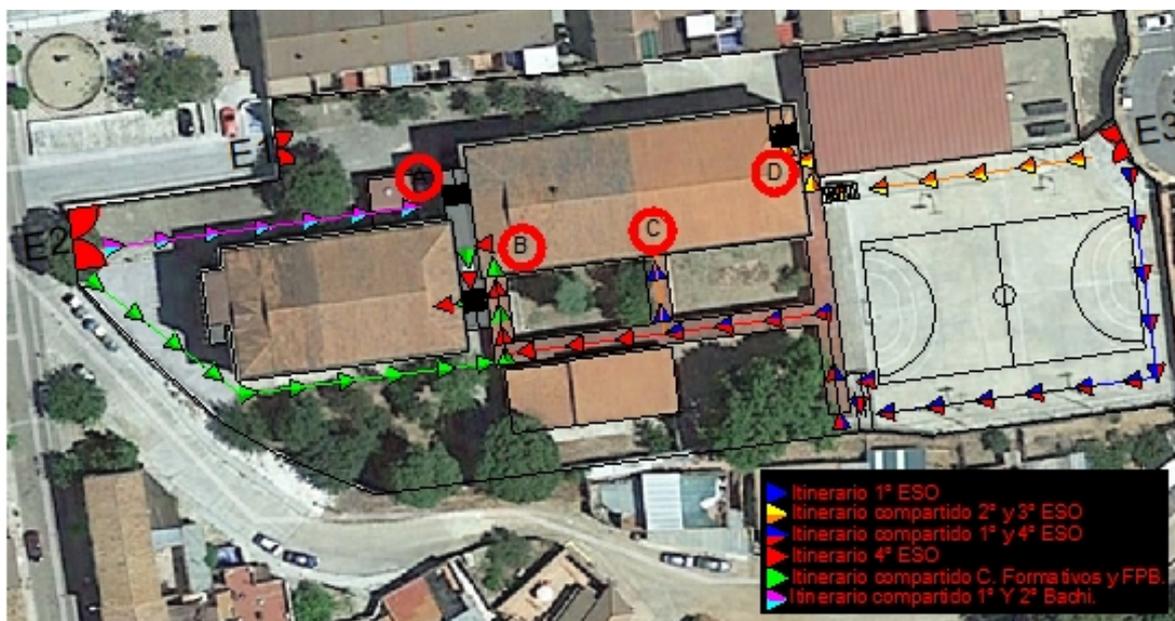
- La supervisión de la entrada y organización de las filas, será realizada por los/as profesores/as de guardia de 1º hora y el directivo/a de guardia. Unos minutos antes de que suene el timbre a las 8:30h, el profesorado que tenga clase a primera hora debe estar en su fila con su grupo, controlando que los alumnos/as mantengan el orden y la distancia de seguridad. Controlarán también que el desplazamiento de su grupo hasta el aula siguiendo el flujo de circulación asignado también se realice de forma ordenada. En caso de falta de un profesor/a, el profesor/a de guardia correspondiente será el encargado/a de llevar al grupo hasta su aula.

#### Flujos de circulación para entradas y salidas

Para evitar las aglomeraciones y el contacto entre el alumnado de distintos niveles durante los desplazamientos de entrada y salida del centro, se han establecido las siguientes medidas:

- El acceso al interior de los edificios del centro se realizará siguiendo los flujos de circulación representados en los siguientes planos.





- Orden de entrada.
  - Puerta de entrada al centro A: cuando suene el timbre, el primer grupo se desplazará para entrar, será 1º de Bachillerato y a continuación, 2º de Bachillerato.
  - Puerta de entrada al centro B: cuando suene el timbre, los primeros grupos que se desplazarán para entrar, serán los de los Ciclos formativos y los de Formación Profesional Básica. Una vez hayan entrado éstos, entrarán los grupos de 4º de la ESO (A,B y C) que acceden por otro itinerario compartido parcialmente con los grupos de 1º de la ESO.
  - Puerta de entrada al centro C: cuando suene el timbre, el primer grupo que se desplazará para entrar por esta puerta, será 1ºESO A, seguido de 1ºESO B y finalmente 1ºESO C.
  - Puerta de entrada al centro D: los primeros grupos que se desplazarán hacia la puerta para entrar, serán los 3º ESO (A,B y C) seguidos de los de 2º ESO (A,B y C).
- Los alumnos/as que lleguen tarde y sus grupos hayan entrado al centro, deberán esperar a la última posición de la fila del grupo con el que compartan itinerario total o parcialmente.
- Durante los desplazamientos, el sentido de acceso al centro será único y toda persona que quiera abandonar el mismo, deberá esperar a que finalice el periodo de entrada general.
- La salida del centro se realizará siguiendo el mismo esquema que la entrada pero en sentido inverso. El profesorado que imparta clase en la última hora, regulará la salida del centro de su grupo clase, apoyado por el profesorado de guardia de última hora y los/as ordenanzas. Teniendo en cuenta el orden de salida, asegurándose cada profesor que el grupo que le precede haya salido.
- El profesorado accederá a las instalaciones por la entrada E1 y entrará al edificio por la puerta A.

### **MODIFICACIONES:**

- El grupo 2º C entra y sale por la puerta trasera de su aula. A la 8:30h este grupo hará su fila en el porche principal, junto a los alumnos de bachillerato.
- A la hora de la salida, el profesor de guardia ayudado por el directivo de guardia desalojará su pasillo, en orden. Las clases irán saliendo de una en una, comenzando por la que está más cerca de su escalera. Todas las aulas de un mismo pasillo bajan por la misma escalera.

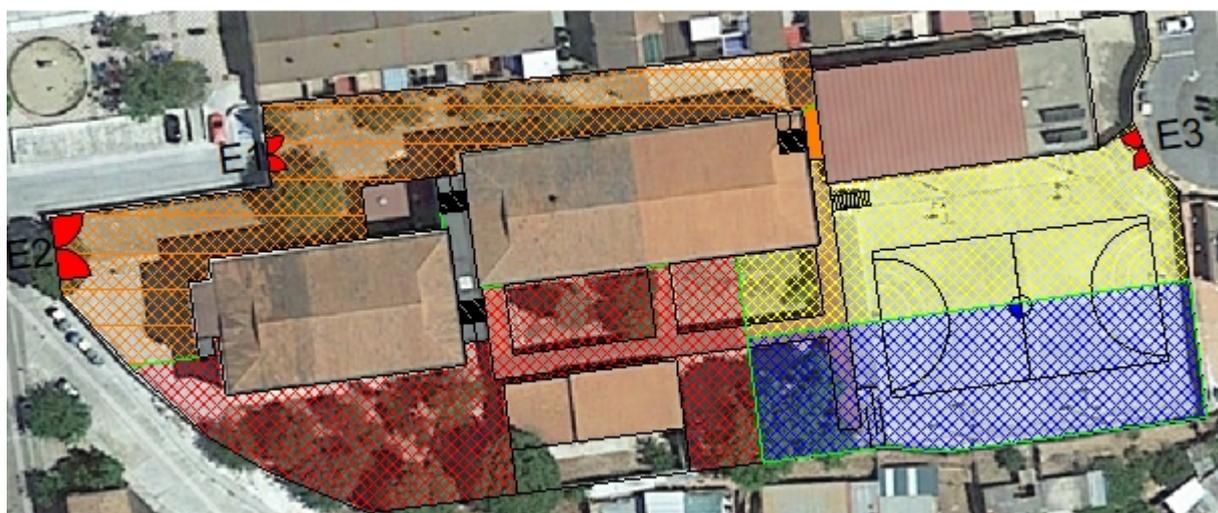
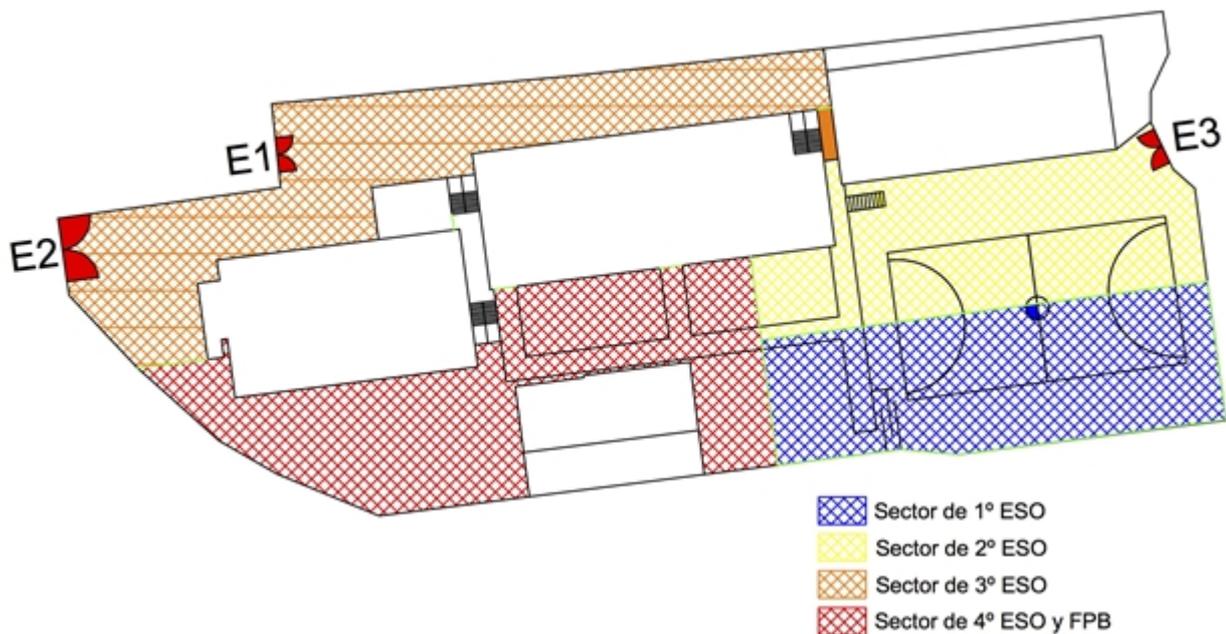
- Los alumnos/as de transporte irán directamente al porche principal, sin necesidad de seguir el itinerario asignado a su grupo. Se procurará que sean los primeros en salir del aula.
- El profesorado de guardia, en caso de ausencia de algún profesor/a, debe recoger a la fila que corresponda en el patio para ir al aula, tanto a la hora de entrada como en la finalización del recreo.

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

- Las familias o tutores/as sólo podrán entrar al centro en caso de necesidad o indicación del profesorado o del Equipo Directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- El acceso se realizará por la entrada E1 puerta A.
- No se podrá acceder al centro durante los periodos de entrada o salida del alumnado, ni durante los recreos, cuya franja horaria irá de 10:55 a 12:00 AM.

#### Otras medidas

- Los recreos se organizarán de manera escalonada. Habrá un primer recreo para el alumnado de los Ciclos Formativos compartido con el alumnado de Bachillerato en el tramo horario de 10:55-11:25h. Posteriormente habrá un segundo recreo de 11:30-12:00 para el alumnado de la ESO y FPB.
- Los grupos de 1º bachillerato y ciclos formativos ocuparán una mitad del patio y los de segundo la otra mitad, intercambiando la zona semanalmente.
- Los espacios libres destinados al 2º recreo (ESO y FPB) serán divididos en 4 sectores de superficie similar, con el objetivo de evitar el contacto del alumnado de diferentes niveles. La distribución de las distintas zonas queda representada en los siguientes planos.



Tanto la salida como la entrada al recreo se realizará de manera escalonada y en el mismo orden que las entradas y salidas del centro.

- El profesorado que imparta clase antes del recreo, regulará la salida del edificio de su grupo clase. Durante el recreo los distintos sectores serán supervisados por profesores/as de guardia asegurándose que no se produzcan aglomeraciones. El desplazamiento de los distintos grupos desde el recreo a sus aulas, será supervisado por los profesores que tengan clase con ellos a la siguiente hora y apoyados por los profesores de guardia de 4ª hora.
- El profesor/a que haga la hora de guardia con un grupo de bachillerato hará su recreo de 10:55h a 11:25h, es decir, en el recreo de bachillerato.

- En los días de lluvia, el profesor/a que tenga que quedarse en clase con un grupo de la ESO o FPB, no puede hacer la guardia con un grupo de bachillerato.
- El profesor/a que tiene patio con los alumnos/as de bachillerato no debe hacer la guardia con un grupo de la ESO o FPB.
- El profesor/a que en su horario regular tenga una hora de permanencia en el centro debe estar localizado en su departamento por si hiciera falta cubrir algún grupo. El equipo directivo cuenta con un cuadrante con la disponibilidad del profesorado en cada tramo horario.

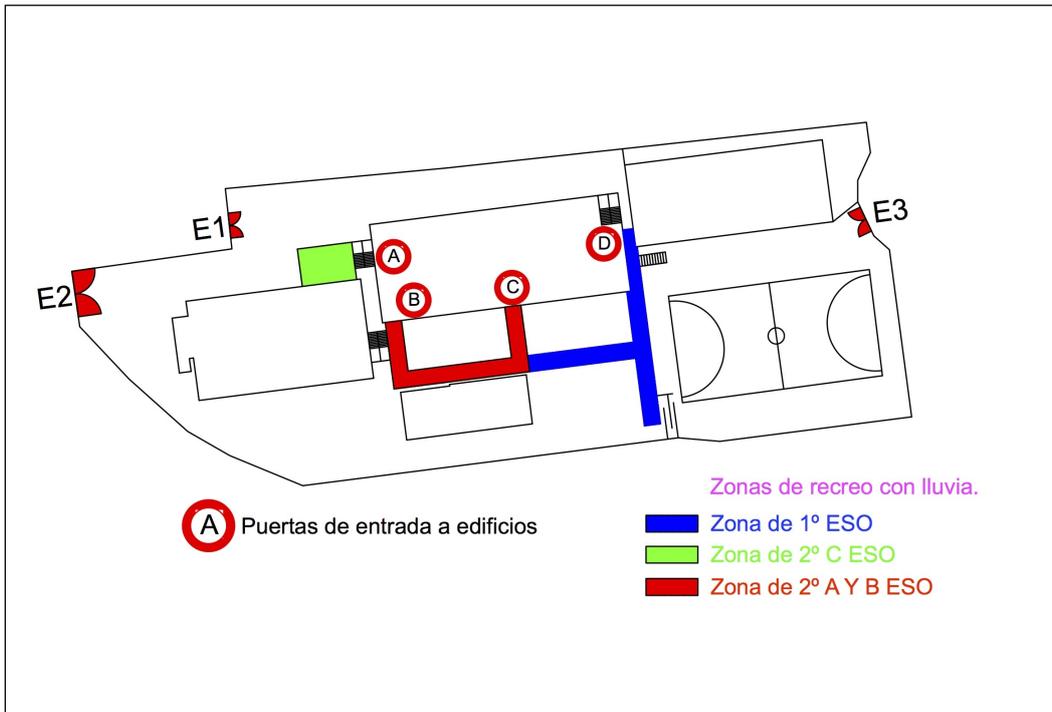
## **MODIFICACIONES**

- Los grupos de 2º y 3º de ESO intercambiarán sus zonas de recreo (sector amarillo: 3º ESO, sector naranja: 2º ESO). Así, para entrar y salir al recreo los grupos quedan de la siguiente forma:
  - a) 1º ESO por la pistas deportivas, como en la entrada.
  - b) 2º ESO por el porche principal del edificio.
  - c) 3º ESO por la pistas deportivas, como en la entrada.
  - d) 4º ESO harán su fila próxima a la puerta por la que acceden al edificio (junto al jardín vertical) y entran por esta misma puerta.
- Tanto en la entrada por la mañana como en la entrada del recreo, cada profesor/a debe controlar su fila, es decir, el alumnado debe estar colocado en orden y manteniendo la distancia de seguridad. Este mismo orden debe mantenerse durante todo el itinerario hasta las clases.
- En caso de lluvia, el alumnado de 2º a 4º de ESO y FPB, permanecerá en su aula de referencia, y será atendido por el profesor/a que corresponda según el siguiente cuadrante:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ªA	ELENA MARÍA GUZMÁN	VIRGINIA MARISCAL	AMPARO CARRILLO	EVA MARÍA ORTIZ	JORGE MUÑOZ
1ªB	IRENE CRIADO	CARMEN MODELO	NOELIA SALCEDO	ELENA GUZMÁN	IRENE CRIADO
1ªC	ISABEL SALMORAL	ALFONSO DE LEÓN	PEPI RUIZ	SERGIO ESTÉVEZ	SANDRA FERNÁNDEZ
2ªA	MATÍAS LÓPEZ	EVA MARÍA ORTIZ EGEA	VANESSA LOZANO	MARÍA JOSÉ TORRECILLA	CRISTINA PÉREZ
2ªB	FRANCISCO TÉLLEZ	DAVID DE LOS RÍOS	DAVID DE LOS RÍOS	INMACULAD A CABALLERO	BLANCA NAVARRO
2ªC	FRANCISCO CABALLERO	PEPI RUIZ ÚBEDA	ALFONSO DE LEÓN	ISABEL SALMORAL	DIEGO DEL MORAL
3ªA	INMACULAD A HERENCIA	MARI CARMEN PEÑA	ISABEL SALMORAL	DANIEL RIDER	MARI CARMEN HIDALGO
3ªB	LOLI MADUEÑO	ELENA GUZMÁN JIMÉNEZ	MARI CARMEN HIDALGO	ISMAEL MONTERO	ANTONIO MANUEL BORREGO
3ªC	MELA	VANESSA	MARÍA	RAFAEL	INMACULADA

	OSUNA	LOZANO	DOLORES MADUEÑO	MORENO	HERENCIA
4ºA	JORGE MUÑOZ	ANTONIO MOLERO	ANA ISABEL CRESPILLO	AURORA GARNELO	ELOY ESPEJO
4ºB	INMACULAD A LÓPEZ	DANIEL ESCUDERO ARIZA	MARÍA DE LOS SANTOS PRIEGO	DANIEL ESCUDERO	MARÍA JESÚS FERNÁNDEZ
4ºC	ISMAEL MONTERO	JUAN ANTONIO REYES	MARÍA JOSÉ GRANDE	FERNANDA PÉREZ	MELA OSUNA
FPB	JESÚS DE LA TORRE	LORENA GARCÍA COBOS	MELA OSUNA	VIRGINIA MARISCAL	PEPI RUIZ

- En los días de lluvia, en los que ésta no caiga con excesiva intensidad, se permitirá la salida al recreo de los grupos de bachillerato y de 1º y 2º de la ESO, si así lo considera oportuno el equipo directivo. Para ello, se delimitarán las zonas techadas del patio, asignando las distintas zonas a los diferentes niveles tal como queda reflejado en el siguiente plano.



El itinerario de salida y entrada del recreo será:

- Los de 1º de la ESO, utilizarán la puerta de entrada D.
- Los de 2º A Y B de la ESO, utilizarán la puerta B.
- El grupo de 2º C saldrá directamente desde su aula al patio.

## 5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

- Se recomendará a las familias contactar de forma telemática, no teniendo que personarse en el centro salvo en casos en los que no sea posible realizar algún trámite o entrevista de ninguna otra forma.
- Para aquellos casos en los que sea imposible realizar alguna gestión de forma telemática, se atenderá (salvo en los casos de necesidad urgente) siempre bajo cita previa.
- Se establecerá un horario de acceso para familias y tutores/as legales al centro. Dicho horario excluirá, en

todo caso, los momentos dedicados al recreo y periodos de entradas y salidas.

- El acceso al centro deberá realizarse obligatoriamente con mascarilla.
- En la entrada, el familiar encontrará gel hidroalcohólico a su disposición para que efectúe un lavado de manos.
- Se registrará nombre, apellidos y fecha de entrada de todo aquel familiar que acceda al centro mediante un cuadrante.
- El acceso de familiares y tutores/as legales se realizará por la entrada E1 puerta A.

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

- Se establecerá un horario de acceso de particulares y empresas externas al centro. Dicho horario excluirá en todo caso, los momentos dedicados al recreo y periodos de entradas y salidas.
- El acceso al centro deberá realizarse obligatoriamente con mascarilla.
- En la entrada, encontrará gel hidroalcohólico a su disposición para que efectúe un lavado de manos.
- Se registrará nombre, apellidos y fecha de entrada de todo aquel que acceda al centro
- El acceso de particulares y empresas externas se realizará por la entrada E1 puerta A.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE  
I.E.S Aljanadic

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

### Aulas ordinarias

- Los grupos autorizados en el centro tendrán asignada un aula donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de la materia lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el centro.
- La distribución del alumnado en el aula se realizará en filas individuales, orientadas en la misma dirección, de forma que la distancia entre cada par de alumnos/as sea como mínimo de metro y medio, o aquella que establezca en cada momento la autoridad sanitaria.
- Cada alumno/a ocupará un pupitre marcado con su nombre (tarea realizada con su tutor), no debiéndose cambiar aunque haya alguno sin ocupar.
- Los desplazamientos del alumnado por el aula se limitarán al máximo, reduciéndose a aquellos que sean imprescindibles para el seguimiento de la clase o para atender circunstancias específicas.
- Durante los periodos de cambio de materias, el alumnado permanecerá en su aula, no permitiéndose el tránsito por el centro salvo razones justificadas.



## Espacios comunes

- Debido a las diferentes materias que cursan los alumnos y las alumnas de un mismo grupo, será necesario el desplazamiento de este alumnado en los intercambios de clase.
- Para realizar los mínimos desplazamientos y limitar el número de contactos en el desarrollo de la actividad docente, se amplía el número de aulas utilizando espacios como la biblioteca, aula de tecnología, el salón de usos múltiples, los laboratorios, el aula de dibujo y el aula de música. Estas aulas se utilizarán como aulas de desdobles.
- Con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios, las materias de dibujo y música se desarrollarán en las aulas ordinarias.
- Se utilizarán como aulas específicas para desarrollar el currículum de su especialidad el aula de informática 2 y el taller agrario.
- Las actividades deportivas de la materia de Educación Física se realizarán en las pistas deportivas. El gimnasio no se utilizará para la realización de actividades deportivas.
- Tanto las aulas de desdobles como las aulas específicas se limpiarán y desinfectarán después de cada uso. En el caso de no disponer del servicio de limpieza en este horario, será el propio alumnado quien realizará la limpieza de su mesa y silla al entrar a la clase y al abandonarla.
- Para el recreo, se parcelarán los espacios abiertos existentes en el centro con el fin de proceder a asignar los mismos a los diferentes grupos, evitando en la medida de lo posible las interacciones entre ellos.

## Aforos en aulas y espacios comunes

Aulas	m <sup>2</sup>	Aforo	Grupo	Observaciones
1	60,40	24	1º A	
2	59,75	24	1º B	
3	58,91	24	1º C	
4	59	24		Desdobles

5	29,34	9	Compensatoria	Compensatoria 1° y 2°
6	29,34	9	Apoyo	
7	58,74	24		
8	58,59	24		
9	59,11	24		
10	59,75	24	3° C	
11	58,91	24	3° B	
12	59	15	3° A	
13	58,74	24	4° A	
14	58,74	15	1° GS	
15	58,51	24	4° B	
16	58,59	24	4° C	
17	52,63	16	1° FPB	
18	52,63	15	2° FPB	

19	58,74	24		Desdobles
20	58,59	24	1° Bachillerato A	
21	59,75	24	1° Bachillerato B	
22	58,91	24	2° Bachillerato A	
23	59	24	2° Bachillerato B	
Aula de Música	59,11	24		Desdobles
Laboratorio de Física	56,14	9	2° PMAR	
Laboratorio de Química	56,14	9	3° PMAR	
Laboratorio de Biología	59,11	12		Específica
Taller de Tecnología	90,60	25	2° B	Aula ordinaria
Taller Agrario	101,23	20		Específica
Laboratorio Agrario	23,07	8		Desdobles
Aula de Dibujo	81,94	32		Desdobles
Aula de Plástica	52,63	20	2° GM	

Informática 1	67,05	26	1º GM	
Informática 2	51,82	15		Específica
Informática 3	52,63	18	2º GS	
Biblioteca	73,9	26	2º C	Aula específica
Salón de usos múltiples	85,34	37	2º A	Aula específica

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

Todo el personal (docente y no docente) estará informado de lo siguiente:

### 7.1. Medidas para la higiene de manos y respiratoria

1. La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
2. En cuanto a la higiene respiratoria:
  - a. 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.
  - b. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
2. Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros siempre que sea posible.

### 7.2. Medidas de prevención referentes a las personas trabajadoras

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores/as y/o profesionales:
  - Trabajadores/as y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
  - Trabajadores/as y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.

En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
3. Se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores siempre que sea posible. El profesorado utilizará los departamentos en las horas libres de clase. En este sentido, en la sala de profesores/as se respetará el aforo máximo, preferiblemente hará uso de ella:
  - el profesorado de guardia
  - así como todo/a profesor/a que necesite hacer uso del material informático
4. Será obligatorio el uso de mascarillas.
5. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
6. Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados,



pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa. Si no es posible dejar de usarlos, se desinfectarán después de cada uso.

7. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

8. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se recomienda el lavado y desinfección regular de los mismos a temperaturas de más de 60°C o mediante ciclos de lavado largos.

Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

### 7.3. Medidas de prevención específicas para el alumnado

1. Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

2. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.

3. Será obligatorio el uso de mascarillas, llevando una de repuesto.

4. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

5. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. El tutor/a lo aclarará en la 1ª sesión de tutoría.

6. Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.

7. El alumnado debe tomar su bocadillo y bebida durante los primeros diez minutos de recreo, procurando mantener escrupulosamente la distancia de seguridad puesto que es un momento en el que están con la mascarilla bajada. Pasados estos diez primeros minutos de recreo, no habrá un motivo que justifique que la mascarilla esté bajada.

8. En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.

9. Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

### 7.4. Medidas para la limitación de contactos

1. Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.

2. Se evitará la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro (ver apartado 4) y durante el recreo.

3. Las familias o tutores/as sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del Equipo Directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene (ver apartado 5).

4. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

5. Se señalarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos (ver apartado 8).

6. Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos/as por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores/as quienes acudan al aula de referencia.

7. Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.
8. Se priorizará en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
9. Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.
10. Se recomienda descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos.
11. Se deberán establecer las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como bibliotecas, salón de actos, salas de profesores, etc (ver apartado 6).
12. Para el recreo se optimizarán los espacios abiertos existentes en el centro. Se deberán organizar de forma escalonada y si fuera posible, con sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase (ver apartado 4).
13. En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.
14. Normas para el uso de las fuentes de agua: se deberán eliminar los sistemas manuales en el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.
15. El Servicio de Cafetería deberá ajustarse a la normativa establecida para esta actividad (ver apartado 6).
16. El alumnado puede encargarse su bocadillo a la hora de entrada al centro depositando un papel, con el bocadillo que quieren, nombre y curso, en una caja que estará situada en la puerta por la que acceden al edificio a las 8:30h. En la hora del recreo les será entregado el bocadillo en su zona de recreo, debiendo pagar con el dinero justo. Está prohibido traer y consumir chucherías durante toda la jornada.
17. En el caso de transportes se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

#### 7.5. Medida para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

- La atención al público será preferentemente de manera telefónica y/o telemática.
- La protección personal debe primar sobre las gestiones y trámites a realizar, por tanto, se deben garantizar las medidas necesarias, esencialmente la distancia interpersonal de seguridad.
- En caso de no poderse garantizar lo anterior, se procederá a combinar diferentes medidas de protección: uso de mascarilla e instalación de mamparas homologadas de fácil limpieza y desinfección y/o viseras faciales. Se procederá a una frecuente higiene de manos en cada actuación administrativa.
- El uso de la mascarilla es obligatorio.
- Para la entrega y recogida de material se dispondrá de un punto de recogida específico.
- Se digitalizará el máximo número de procesos para evitar la manipulación de documentos en papel y otros materiales.
- Se señalarán circuitos para flujos de entrada y salida con el fin de evitar, en la medida de lo posible, el cruce interpersonal.
- Se recomienda que el material contenido en secretaría sea manipulado preferentemente por una misma persona. Si no es posible se limpiará frecuentemente las superficies y material de uso compartido (teclados, fotocopadoras, teléfono, etc)

## 7.6. Pedido de bocadillos

Los tutores/as y el profesorado en general deben informar al alumnado de que pueden encargar su bocadillo a la hora de la entrada depositando un papelito, con el bocadillo que quieren, nombre y curso, en una caja que habrá en la puerta por la que acceden al centro a las 8:30h. Además, deben tener el dinero justo para pagar y el bocadillo les será entregado en su zona del patio a la hora del recreo. Además, se debe informar al alumnado y familias de que está prohibido traer y consumir chucherías en el centro durante toda la jornada.

## 7.7. Adaptación del Programa de tránsito a la Educación Secundaria.

El programa de transición y acogida a la educación secundaria debe acogerse a las medidas generales que se están tomando en los centros.

Por ello, todas las reuniones establecidas en el programa se realizarán a través de videoconferencia. Las visitas de los alumnos/as a los centros, tanto la de los embajadores/as de nuestro centro a los colegios como la visita de los niños/as de los colegios a nuestro centro, quedarán suprimidas. En su lugar, se preparará un video explicativo en el que participarán nuestros alumnos/as para ser proyectado en las clases de los niños/as de sexto curso. También se hará una videoconferencia con cada clase de sexto en la que nuestros alumnos/as embajadores/as hablarán con los niños/as y éstos tendrán la posibilidad de preguntar las dudas que les surjan.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE  
I.E.S Aljanadic

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

Los desplazamientos del alumnado y el personal durante la jornada lectiva se realizarán siempre teniendo en cuenta las siguientes medidas:

- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre personas en el centro educativo. La circulación de personas en el centro será ordenada y distanciada.
- El uso de mascarillas será obligatorio para el alumnado, profesorado, PAS y cualquier otra persona que acceda al centro educativo.
- Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos/as por el centro, facilitando en lo posible que sea el profesorado quien acuda al aula de referencia.
- Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado con el fin de evitar la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.



- En los pasillos, de forma general, se indicará y señalizará que se circule por la derecha para mantener el distanciamiento máximo al cruzarse con otra persona. Los cambios de aula se realizarán siguiendo el trayecto más corto y siempre bajo las indicaciones y supervisión del profesor/a.
- Se utilizarán preferentemente las escaleras. El uso del ascensor se limitará al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario usarlo su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos sus ocupantes.
- En las escaleras se establecerá la subida por la derecha para mantener el distanciamiento social máximo al cruzarse. En las escaleras que no garanticen la distancia interpersonal, es necesario evitar los cruces, esperando que la persona que transita las abandone. Para el tránsito por las zonas comunes del edificio, siempre que no se garantice el distanciamiento social en el trayecto, se cederá el paso al tránsito a quien lo haya ocupado primero.
- En general, las puertas de todas las estancias permanecerán abiertas para reducir la manipulación de mecanismos de apertura y cierre.
- Para salir al recreo, el alumnado de primero, tercero, cuarto y bachillerato seguirá el mismo itinerario utilizado en la hora de entrada y salida del centro (apartado 4). Los grupos de segundo entrarán y saldrán al patio por la entrada principal. Para la entrada del recreo los grupos de cuarto y ciclos formativos harán su fila frente al jardín vertical.
- Las familias o tutores/as solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o Equipo Directivo. Entrarán de uno en uno, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene, y con cita previa siempre que sea posible.

## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Habrá que prestar especial atención a todos aquellos materiales y recursos que sean susceptibles de poder usarse por más de una persona.

### Material de uso personal:

Se evitará compartir cualquier tipo de material de uso escolar: tizas, rotuladores, bolígrafos, lápices, gomas de borrar, calculadoras, etc. Será considerado como material de uso personal.

### Material de uso común en las aulas y espacios comunes:

Todo el material de uso común deberá ser desinfectado cuando termine de ser utilizado por una persona (herramientas de talleres, maquinaria de uso en los ciclos formativos, material de laboratorio, mesa y silla del profesor en el aula, etc. ). Especial atención requieren los teléfonos. Deberán utilizarse, siempre que sea posible, en modo altavoz.

### Dispositivos electrónicos:

1. Ordenadores de sobremesa. En todos los ordenadores de sobremesa se cubrirán los teclados con láminas plásticas que permitan tanto su uso como higienizarlos correctamente con productos desinfectantes.

Cuando se trate de equipos que utilicen los alumnos y alumnas, el equipo utilizado no se podrá volver a usar por otra persona hasta que sea desinfectado.

En el caso de los ordenadores que utilice el profesorado (aulas, laboratorios, sala profesores/as etc), el propio profesor o profesora será el responsable de desinfectarlo después de su uso.

2. Carros de ordenadores portátiles. Los teclados tendrán que cubrirse con láminas plásticas al igual que en el caso anterior. Tras su uso, los ordenadores deberán ser desinfectados.

3. Pizarras digitales. En el caso de que la pizarra sea táctil, el profesor o profesora deberá desinfectarla tras su uso.

### Libros de texto y otros materiales en soporte documental:

Se evitará compartir cualquier libro de texto u otro material documental.

## **PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, INCIDENCIAS Y MANTENIMIENTO, EN CASO DE PRÉSTAMOS ORIENTADO A LA SUPERACIÓN DE LA BRECHA DIGITAL**

### **a) Protocolo de detección del alumnado con brecha digital.**

Se distribuirán a través de los tutores unos cuestionarios a rellenar por el 100% del alumnado para detectar la "Brecha Digital".

### **b) Protocolo de Actuación en caso Confinamiento.**

Cuando se confine todo el centro, desde el Equipo Directivo y la Coordinación TDE, que disponen del listado del alumnado vulnerable, se pondrá en marcha el procedimiento de préstamo (caso de que sea necesario) de equipos informáticos.



**c) Protocolo del Uso de Equipos Informáticos Prestados por el centro al alumnado.**

**1. Dispositivos que se prestarán:**

- Se prestarán únicamente ORDENADORES PORTÁTILES. No se prestarán ratones y/o teclados.

**2. Persona a la que se le entregará el Ordenador en Préstamo y que también será responsable de devolverlo:**

- Padre, Madre o Tutor legal del alumno.

**3. Condiciones de la devolución del equipo:**

- Devolver el equipo en las mismas condiciones que se entregó, es decir:
  - a) Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
  - b) Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
  - c) Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.
  - d) Limpio e higienizado.

**4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.**

- a) Los deterioros de los componentes físicos (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo se hará cargo de la gestión y coste de la reparación.
- b) Las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario su coste y la gestión de la reparación.

**5 No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).**

- a) No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
- b) No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.

**6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.**

- En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.

**7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines académicos.**

8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.

9. No almacenar datos de carácter personal.

10. El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.

**d) Procedimientos de Actuación en caso de confinamiento.**

**1- En el día siguiente al confinamiento, el tutor: (plazo en 48 horas)**

- a. Cada tutor comunicará a las familias la posibilidad de entregarles un Portátil en préstamo y las condiciones.
- b. Todos los tutores de cada grupo, una vez se haya comunicado con las familias, informarán por correo electrónico al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, de los nombres de los alumnos/as de sus grupos que van a retirar un portátil en préstamo.

**2- Una vez se conozca el nº total de alumnos/as que van a retirar un portátil en préstamo:**

- a. El Coordinador TDE realizará un listado con los nombres de los alumnos/as asignándoles el nº identificativo y marca del portátil que se le va a asignar a cada uno.
- b. Se establecerán 2 días y franjas horarias, en las que el Coordinador TDE estará en el centro junto a otro miembro del Equipo Directivo para hacer entrega de los equipos recogiendo el formulario de préstamo firmado y la cantidad de depósito correspondiente.

**e) Formulario de Préstamo de un Ordenador Portátil.**

Incluirá las condiciones del Préstamo más un documento con la firma del padre/madre/tutor(a) legal del alumno/a

**f) Gestión de las Incidencias y Mantenimiento TIC.**

El alumno contactará con el tutor para comunicarle la incidencia, y el tutor se comunicará la incidencia al Equipo TIC.

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

### PREPARACIÓN DE LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL DE DOCENCIA TELEMÁTICA

Con el fin de ir preparando tanto al profesorado como al alumnado a situaciones de excepcionalidad, entendemos que se hace necesario todo lo siguiente:

- Armonizar y normalizar el uso de herramientas digitales. En ese aspecto, pensamos que sería recomendable que todo el profesorado usara las mismas herramientas: "Pasen" para la comunicación con familias, moodle centros para dar acceso al alumnado a recursos educativos, mensajería de Séneca para comunicación entre el profesorado y, por último, mensajería de moodle para comunicación con el alumnado.
- Dar, de forma progresiva, cada vez más accesibilidad de forma digital a los contenidos que se tengan que trabajar. Lo que, en nuestro caso, podría devenir en ir subiendo a la plataforma moodle todo lo que vayamos trabajando en clase o tengamos pensado trabajar.
- Crear hábitos de trabajo en el alumnado que impliquen el uso de entornos digitales. Aquí podemos empezar por colgar actividades de refuerzo, de recuperación y de proacción en la plataforma moodle, de forma que se obligue al alumnado a usarla al menos para repasar, recuperar y ampliar.

### MODELO DE FLEXIBILIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

#### a) Preparación previa ante contingencias.

Con el fin de preparar tanto al alumnado como a profesorado ante posibles escenarios en los que haya que recurrir al confinamiento individual, grupal o total, se hace necesario:

- Formar al profesorado en herramientas digitales: esto viene recogido como línea de actuación en el Plan de Actuación Digital y desarrollado en el Plan de formación. Se formará especialmente en el uso de la plataforma moodle.
- Trabajar con herramientas digitales en circunstancias no excepcionales: el alumnado ir acostumbrándose a consultar contenidos y realizar actividades usando la plataforma moodle, de forma que, llegado el caso de tener que recurrir a docencia telemática, esto no suponga un plus de dificultad para el proceso de aprendizaje del alumnado.

#### b) Protocolo de Actuación en caso Confinamiento Individual o de Grupo - Clase o de Todo el Centro.

##### INDIVIDUAL O GRUPO-CLASE

El alumno/a tendrá a su disposición el material didáctico necesario para su proceso de aprendizaje en la plataforma moodle, en la que se detallarán además todas las actividades que va realizando la clase. Todo el material didáctico que se vaya avanzando y colgando en la plataforma (incluyendo las actividades) deben ser trabajados por el alumno/a en casa durante su confinamiento.

##### TODO EL CENTRO

Cada grupo/clase tendrá a su disposición el material didáctico necesario para su proceso de aprendizaje en la plataforma moodle, en la que se detallarán además todas las actividades que deben realizarse. Además cada profesor, en su hora de clase, contactará telemáticamente con el grupo siguiendo el horario establecido en el punto 3

## **ESO, BACHILLERATO Y FPB**

### **Situación de docencia presencial**

- El horario individual del profesorado se adaptará al modelo organizativo adoptado por el centro:
  - ESO Y FPB: de 8: 30 a 15:00 horas con un recreo de 30' a las 11:30.
  - BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS GM Y GS: de 8: 30 a 15:00 horas con un recreo de 30' a las 10:55 horas. La tercera hora de clase constará de dos periodos, uno de 25' y otro de 35', de 10:30 a 10:55 horas y de 11:25 a 12:00 horas.
  - ESPA: de 17:00 a 21:00 horas, lunes y miércoles.
- Sin perjuicio de la atención presencial del servicio de guardia, la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultad para acceder a la tutoría electrónica.

### **Situación excepcional con docencia telemática**

Los procesos educativos y el horario individual del profesorado se ajustarán a las instrucciones de las autoridades educativas competentes. Se ajustarán las cargas docentes y los tiempos de enseñanza, y se priorizarán los contenidos, diseño de tareas globales y estrategias e instrumentos de evaluación para el logro de los objetivos y la adquisición de competencias clave. No obstante, se desarrollan a continuación algunas soluciones.

- Se establece como horario de conexión telemática del alumnado para mantener el ritmo y continuidad de la actividad educativa, el horario establecido para su grupo para la actividad presencial. La tercera hora del Bachillerato y Ciclos sería de 10:30 a 11:30 horas. Se podrán establecer sesiones de clase de 50 minutos, dejando unos minutos para el descanso tanto del alumnado como del profesorado. Se mantienen las horas de libre disposición, refuerzo y tutoría, cobrando estas últimas una especial importancia.  
Las clases telemáticas se impartirán mediante videoconferencia utilizando la plataforma Moodle. Durante la hora de docencia telemática se utilizará la pizarra de bb-collaborate para mostrar el archivo con los apuntes a explicar. Se propondrán tareas relacionadas con el currículum de la materia y se integrarán en la Moodle.
- Desde el comienzo del curso se hará un seguimiento del alumnado que presente problemas, con vistas a un exhaustivo seguimiento en caso de confinamiento.
- Se pasará lista del alumnado asistente a las clases a través de Séneca y se comunicarán las faltas a las familias a través de iPasen.
- Todo el profesorado comenzará a incorporar como parte habitual de su práctica docente la plataforma Moodle Centros.
- Se reorganizarán los horarios de todo el profesorado que no tenga tutoría asignada para colaborar con el profesorado tutor en la intervención con el alumnado que necesite más apoyo.
- Se modificarán las tareas asignadas al profesorado en horario de permanencia del centro para la realización de otras como organización de recursos didácticos, intervención y seguimiento del alumnado NEAE, organización del apoyo y refuerzo educativo, seguimiento de los aprendizajes del alumnado y atención a familias.

- Se garantizará en todo momento la comunicación del centro con el alumnado y con las familias del alumnado menor de edad mediante teléfono, correo electrónico e iPasen y se facilitarán las gestiones telemáticas.
- Las familias podrán entrar al centro en caso de necesidad con cita previa, cumpliendo las medidas de prevención e higiene y en el horario que se establezca para ello.

## CICLOS FORMATIVOS

La Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y deporte relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativa para el curso 2020/21, establece en su apartado quinto los modelos para la organización curricular flexible para el alumnado que curse tercero y cuarto de ESO, Bachillerato, Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial.

1. Los centros docentes podrán establecer, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, medidas que permitan la asistencia del alumnado de forma presencial, telemática o semipresencial en las diferentes asignaturas, materias, ámbitos o módulos profesionales, de acuerdo a los modelos que se recogen en el apartado 6. Dichas medidas se implementarán garantizando tanto las condiciones de seguridad y salud de las personas como el derecho a una educación de calidad.

2. Los modelos para la organización curricular flexible a los que se refiere el presente apartado serán diseñados por los centros docentes para el curso 2020/2021 y estarán destinados a los cursos de tercero y cuarto de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional Inicial (excluyendo la Formación Profesional Básica) y a las enseñanzas de Régimen Especial.

5. Estos modelos:

- Deberán especificar la plataforma educativa en la que se encuentren alojados los contenidos para las diferentes asignaturas o módulos profesionales implicados.
- Dispondrán de los mecanismos de control de asistencia del alumnado para ambas modalidades, tanto presencial como telemática.
  - En el caso de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial y en las de las enseñanzas Artísticas y Deportivas se respetará, con carácter general, la presencialidad para aquellos módulos profesionales o asignaturas de carácter práctico.

6. Los modelos para la organización curricular son:

b) Docencia en modalidad semipresencial con asistencia del grupo completo en los tramos horarios presenciales. Consiste en la combinación de sesiones lectivas presenciales, que se llevarán a cabo de manera colectiva y de obligada asistencia del alumnado, con sesiones de docencia telemática.

c) Docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales. En esta modalidad, la organización curricular será similar al apartado anterior, pero la asistencia presencial será de la mitad del grupo, con alternancia.”

Se propone para los Ciclos Formativos de 1º GM, 2º GM y 1ºGS la modalidad b). Y para 2º de GS, la modalidad c).

### MODALIDAD b)

Relación de cursos: 1º GM, 2º GM y 1º GS

### Horario de presencialidad

Los alumnos y las alumnas tendrán docencia telemática durante dos días y asistirán a clases presenciales tres días a la semana.

1º GM asiste al centro lunes, martes y miércoles.

2º GM asiste martes, miércoles y jueves.

1º GS asiste miércoles, jueves y viernes.

Todos los módulos imparten al menos un 50% de su horario de forma presencial salvo el módulo FOL de 1º de GM (de tres horas, se imparte solamente una de forma presencial).

La parte práctica de todos los módulos se realizará de modo presencial en las distintas instalaciones habilitadas para ello: taller agrario, vivero, Parque Periurbano de Posadas, Finca del Aguilarejo, jardines, etc.

#### Diseño de la atención al alumnado en las sesiones telemáticas

- Las clases telemáticas se impartirán mediante videoconferencia utilizando la plataforma Moodle con el mismo horario lectivo de clases (de 8:30 a 11:30 y de 12 a 15:00). Se pasará lista cada hora, comprobando la asistencia del alumnado en la plataforma. Se registrarán las faltas de asistencia en Séneca.
- Durante la hora de docencia telemática se utilizará la pizarra de bb-collaborate para mostrar el archivo con los apuntes a explicar. Se propondrán tareas relacionadas con el currículum del módulo, se integrarán en la Moodle y se realizarán durante la clase.
- Cada módulo tiene una carga teórica y otra práctica. La parte teórica se impartirá telemáticamente, utilizando materiales curriculares de FP a distancia del Ministerio de Educación o bien apuntes de elaboración propia. La parte práctica, de forma presencial. De esta manera, se desarrollarán todos los resultados de aprendizaje sin menoscabo de ninguno de ellos.

#### MODALIDAD c)

##### Listado de ciclos y módulos impartidos en semipresencialidad

Todos los módulos de 2º de GS de Gestión Forestal y del Medio Natural.

##### Horario de presencialidad

El alumnado será dividido en dos grupos A y B. Los alumnos y las alumnas tendrán docencia telemática durante dos días y asistirán a clases prácticas tres días a la semana. Docencia telemática, lunes y martes. La docencia presencial se impartirá de miércoles a viernes, asistiendo al centro miércoles y jueves el grupo A y el viernes el grupo B, alternado los días de asistencia de los grupos semanalmente.

##### Docencia telemática

- Las clases telemáticas se impartirán mediante videoconferencia utilizando la plataforma Moodle con el mismo horario lectivo de clases (de 8:30 a 11:30 y de 12 a 15:00). Se pasará lista cada hora, comprobando la asistencia del alumnado en la plataforma. Se registrarán las faltas de asistencia en Séneca.
- Durante la hora de docencia telemática se utilizará la pizarra de bb-collaborate para mostrar el archivo con los apuntes a explicar. Se propondrán tareas relacionadas con el currículum del módulo, se integrarán en la Moodle y se realizarán durante la clase.
- Para el grupo que no le corresponda asistir a las jornadas presenciales, se plantearán una serie de tareas relacionadas con la unidad de trabajo práctica, que puedan realizarse en casa sin la presencia del profesorado (actividades de presentación de la unidad de trabajo, de desarrollo de la unidad o actividades de ampliación). Las dudas se resolverán por correo electrónico y se corregirán las actividades, utilizando la plataforma Moodle para informarles de la nota.

- Cada módulo tiene una carga teórica y otra práctica. La parte teórica se impartirá telemáticamente, utilizando materiales curriculares de FP a distancia del Ministerio de Educación o bien apuntes de elaboración propia. La parte práctica, de forma presencial. De esta manera, se desarrollarán todos los resultados de aprendizaje sin menoscabo de ninguno de ellos.

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

Se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación a la COVID-19 a niños y adolescentes que presenten cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo.

Es recomendable informar a las familias que comuniquen al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto.

En todo caso, entre el alumnado escolarizado en los centros escolares se encuentran personas que padecen algunas de estas enfermedades. En situación de normalidad la escolarización de este alumnado que padece enfermedad crónica y/ o de riesgo, se orienta en los distintos protocolos de actuación que los médicos escolares de los Equipos de Orientación Educativa desarrollan.

En relación con la situación creada por la enfermedad covid-19 debemos resaltar que el alumnado con enfermedad crónica debe seguir, en general, las indicaciones establecidas para el resto, no obstante, existen algunas actuaciones específicas que conviene tener presentes.

### 11. 1. ALUMNADO CON DIABETES

Este alumnado debe continuar realizando el régimen dietético recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico. No debe modificarse ninguna medicación ni pauta dietética sin consultar con su médico. Debe seguir la actividad física sugerida en las pautas generales, con la frecuencia adecuada y según sus condiciones individuales. Es muy importante prevenir que se descompense el control de su diabetes.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en la toma de glucemia capilar, administración de fármacos, como el acercamiento físico para alimentación y/o alguna otra actuación; deben guardarse las medidas de distanciamiento y sellado respiratorio (mascarilla) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia (hipoglucemia) debe actuarse igualmente con la misma precaución; aunque en todo momento debe garantizarse la atención.

En las personas con diabetes, cualquier infección tiene como consecuencia un peor control de los niveles de glucosa, por lo que, en tal caso, se debe hacer un seguimiento más exhaustivo de los mismos según las recomendaciones que le indiquen en su centro sanitario. Por ello, la prevención de esta infección vírica es también fundamental.

El material necesario para manejar su diabetes (medicación, material de monitorización...) debe estar colocado en el lugar indicado en el protocolo, teniendo las medidas preventivas de uso y evitando lo más posible el contacto con manos y otros objetos.

En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo, la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora.



## 11.2. ALUMNADO CON ENFERMEDAD INMUNODEFICIENTE

Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.

En el caso de alumnado con inmunodeficiencias, se deben extremar las medidas de tipo colectivo como individual, haciendo hincapié en la actuación preventiva desde que se incorpora al centro, en el aula y en las zonas comunes.

Será, como excepción, subsidiario de realizar de manera individual un protocolo de actuación ante esta situación, que contemple todas las situaciones en las que fuese posible mayor riesgo de infección para que profesionales y/o alumnado tenga conocimiento de qué conducta seguir de manera preventiva sobre el alumno (aulas, zonas comunes, recreo, comedor,...).

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

El medio educativo es un lugar donde la presencia de agentes infecciosos es muy frecuente. Si se produce la sospecha de covid-19, debe valorarse con la familia y los especialistas que atienden al alumnado la exclusión escolar por el tiempo necesario para su seguridad.

En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora.

## 11.3. ALUMNADO CON CARDIOPATÍAS O ENFERMEDADES RESPIRATORIAS CRÓNICAS

Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

En el supuesto de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisado sin demora.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...), pero debe garantizarse la atención.

## 11.4. ALUMNOS CON ALERGIA / ASMA

Los pacientes alérgicos no tienen mayor riesgo de contraer la infección por SRAS-CoV-2, pero la población asmática debe extremar las precauciones, ya que son más susceptibles a contraer una infección respiratoria que agravaría su enfermedad.

En todos los casos debe mantenerse el tratamiento y el régimen de vida prescrito por su médico.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

Las patologías alérgicas tienen una serie de efectos que se pueden confundir con los síntomas del coronavirus. Sin embargo, los síntomas de la alergia primaveral:

- Remiten con el tratamiento antihistamínico o empeoran al aire libre. Generalmente no hay fiebre.
- En caso de asma (tos seca y dificultad para respirar), los síntomas remiten con el broncodilatador de rescate.

Las personas con alergia experimentan picor de ojos y nariz. Debe recordarse la importancia de lavarse las manos con frecuencia y evitar tocarse la cara.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos,...) pero debe garantizarse la atención.

#### 11.5. ALUMNADO CON CONVULSIONES.

No existe un aumento del riesgo de infección por coronavirus sólo por tener epilepsia, ni en la facilidad para infectarse ni en la gravedad de la afectación. Los pacientes con epilepsia deben seguir las recomendaciones generales de autocuidado básicas. Igualmente debe continuar con su tratamiento y régimen de vida bajo el control de su médico.

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el virus SARS-CoV-2.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

En caso de alumnado diagnosticado de convulsiones febriles, extremar el protocolo acordando con la familia, para que en caso del menor síntoma se abstenga de acudir al centro, y si la sospecha sucede en horario escolar seguir las pautas de toma de temperatura preventiva y/o aviso a familia inmediato.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos,...) pero debe garantizarse la atención.

#### 11.6. ALUMNADO CON ENFERMEDADES HEMORRÁGICAS

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el virus SARS-CoV-2. Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de heridas, administración de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de EPIS de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

#### 10.1 ALUMNADO CON ALTERACIONES DE LA CONDUCTA

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el SARS-CoV-2.

Debe seguir de manera estricta el protocolo de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis conductuales, administración de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

Esto es especialmente importante en el caso de presentar conductas que, dentro del protocolo establecido, requieran contención física.

Se debe ser estricto en el distanciamiento sociosanitario con otro alumnado y/o profesionales, haciendo que el uso de su espacio estructurado esté limpio y con las medidas higiénicas adecuadas, por posibles restos de secreciones, flujos, etc.

Es fundamental trabajar con estos niños la dificultad que pueden presentar para adaptarse a los cambios y a los nuevos escenarios, buscando un engranaje perfecto entre la comunidad educativa (tanto personal docente como no docente) y las familias.

En las aulas con alumnado TEA se trabaja con estímulos visuales para anticipar situaciones, tales como pictogramas y fotografías. El objetivo es que se puedan anticipar los cambios y comprender las acciones a realizar durante la jornada escolar. En la situación actual que nos ocupa, la manera de trabajar es similar a la que se viene haciendo hasta ahora, pero con el añadido de nuevas incorporaciones visuales (termómetro, mascarillas, etc.).



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE  
I.E.S Aljanadic

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

### Transporte escolar:

Se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

El autobús debe ser limpiado y desinfectado antes y después de cada uso. Las entradas y salidas del alumnado serán ordenadas. El monitor administrará gel hidroalcohólico al alumnado antes de subir al autobús. Si no se encuentra entre las excepciones contempladas, debe subir al transporte escolar con la mascarilla y

mantenerla durante el trayecto en el autobús. Una vez bajen del autobús seguirán las normas de sus monitores para acceder al centro. El miembro del Equipo Directivo recibirá a los alumnos/as y los acompañará hasta sus filas.

Actividades extraescolares:

Se evitarán las actividades deportivas, lúdicas o colaborativas que impliquen el acceso a entornos públicos ( museos, excursiones, teatros...) o la posibilidad de mezclarse con otros grupos o centros escolares. Bajo el principio de cautela y prevención no se realizarán viajes de estudios, graduaciones y actos institucionales similares mientras dure la crisis sanitaria.

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

Además de la higiene personal, deben reforzarse las tareas de limpieza en todas las estancias, con especial incidencia en las zonas de uso común y en las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas y ventanas, mesas, ordenadores, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características. Con este objetivo de aumentar la frecuencia de L+D de estas zonas y elementos, el sistema de limpieza será reforzado con la incorporación de dos profesionales en horario de mañana.

#### Limpieza y desinfección.

- La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas, mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección. Para la desinfección se utilizarán diluciones de lejía (1:50) recién preparadas o desinfectantes virucidas autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad (durante el uso respetar indicaciones de etiqueta y/o ficha de datos de seguridad química).
- Para organizar la limpieza y desinfección del centro se clasifican las dependencias según la intensidad de su uso en:
  - Aulas ordinarias. Son las aulas de referencia de los grupos clase y son utilizadas la mayor parte del tiempo por el mismo alumnado.
  - Aulas de desdobles, compensatoria y apoyo. Son aulas que en distintas horas son utilizadas por alumnos/as de distintos grupos.
  - Aulas específicas de algunos departamentos. Son aulas que en distintas horas son utilizadas de manera rotativa por diferentes grupos y en las que normalmente se suele compartir material (instrumentos musicales, herramientas, máquinas, etc.).
  - Estancias y puestos de trabajo compartido.
  - Zonas privadas.

AULAS ORDINARIAS		
AULAS	FRECUENCIA DE L+D	MEDIDAS
Aulas 1,2,3, 7,8,9,	Todas las aulas se L+D una vez al día, aunque se puede aumentar esta frecuencia en función de	· Al finalizar las clases el alumnado dejará bien colocadas sus sillas y sus mesas con el objetivo de facilitar la limpieza y la desinfección.



<p>10,11,12, 13,14,15, 16,17, Laboratorio de Física, Laboratorio de Química,  Aula de Informática 1,  Aula de Informática 3 y Aula de Plástica.</p>	<p>la intensidad de uso.</p> <p>Semanalmente se limpiarán los filtros de los equipos de aire acondicionado y se desinfectarán.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· En las clases se dispondrá de productos de desinfección y bayetas para que cada profesor/a al finalizar su clase desinfecte todos los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente profesor/a.</li> <li>· Las puertas de las aulas permanecerán abiertas en la medida de lo posible.</li> <li>· Tan importante como la limpieza y desinfección es una buena aireación, por lo que las ventanas de las clases permanecerán permanentemente abiertas, sin que se creen fuertes corrientes de aire, a menos que las condiciones climáticas no lo permitan, en cuyo caso, las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso . En cualquier caso se establecerá, una pauta de ventilación periódica en los cambios de clase de 5 minutos.</li> <li>· No se recomienda el uso de equipos de aire acondicionado ni ventiladores. Si debido a las elevadas temperaturas es necesaria su utilización, no se debe utilizar el modo de recirculación del aire y programarlo a muy baja velocidad .</li> <li>· Las papeleras serán limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.</li> </ul>
---	--	--

AULAS DESDOBLES, COMPENSATORIA Y APOYO

AULAS	FRECUENCIA DE L+D	MEDIDAS
-------	-------------------	---------

<p>Aulas 4,5,6,19, Aula de Música, Laboratorio Agrario, Biblioteca y Salón de usos múltiples.</p>	<p>Todas las aulas se L+D 2 veces al día o con mayor frecuencia en función de la intensidad de uso.</p> <p>Semanalmente se limpiarán los filtros de los equipos de aire acondicionado y se desinfectarán.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Al finalizar las clases el alumnado dejará bien colocado y ordenado su puesto de trabajo para facilitar los trabajos de L+D..</li> <li>· Estas aulas se limpiarán y desinfectarán después de cada uso. En el caso de no disponer del servicio de limpieza en este horario, será el propio alumnado y profesor/a quienes realizarán la limpieza de su puesto de trabajo al entrar en clase y al abandonarla, así como de todos los objetos con los que se hayan tenido contacto.</li> <li>· Las puertas de las aulas permanecerán abiertas en la medida de lo posible.</li> <li>· Tan importante como la limpieza y desinfección es una buena aireación, por lo que las ventanas de las clases permanecerán permanentemente abiertas, sin que se creen fuertes corrientes de aire, a menos que las condiciones climáticas no lo permitan, en cuyo caso, las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 10 minutos antes y después de su uso.</li> <li>· No se recomienda el uso de equipos de aire acondicionado ni ventiladores. Si debido a las elevadas temperaturas es necesaria su utilización, no se debe utilizar el modo de recirculación del aire y programarlo a muy baja velocidad.</li> <li>· Las papeleras serán limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.</li> </ul>
---	---	---

AULAS ESPECÍFICAS DE ALGUNOS DEPARTAMENTOS

AULAS	FRECUENCIA DE L+D	MEDIDAS
Laboratorio de Biología, Taller de Tecnología, Taller Agrario, -Vivero de los Ciclos Formativos, Aula de Informática 2, Aula de Dibujo.	<p>Todas las aulas se L+D 2 veces al día o con mayor frecuencia en función de la intensidad de uso.</p> <p>Semanalmente se limpiarán los filtros de los equipos de aire acondicionado y se desinfectarán.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Al finalizar las clases el alumnado dejará bien colocadas sus sillas y sus mesas con el objetivo de facilitar la limpieza y la desinfección.</li> <li>· Estas aulas serán limpiadas y desinfectadas después de su uso. En el caso de no disponer del servicio de limpieza en este horario, será el propio alumnado y profesor/a quienes realizarán la limpieza de su mesa y silla al entrar a la clase y al abandonarla, así como de todos los objetos con los que se haya tenido contacto.</li> <li>· En estas aulas se dispondrán de geles hidroalcohólicos, bayetas y productos de desinfección, para aplicar antes y después del uso de aquellos elementos que deban ser compartidos por el alumnado, tales como herramientas, máquinas, etc.</li> <li>· Las actividades deportivas de la materia de Educación Física se realizarán en las pistas deportivas.</li> <li>· Las puertas de las aulas permanecerán abiertas en la medida de lo posible.</li> <li>· Tan importante como la limpieza y desinfección es una buena aireación, por lo que las ventanas de las clases permanecerán permanentemente abiertas, sin que se creen fuertes corrientes de aire, a menos que las condiciones climáticas no lo permitan, en cuyo caso, las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 10 minutos antes y después de su uso.</li> <li>· No se recomienda el uso de equipos de aire acondicionado ni ventiladores. Si debido a las elevadas temperaturas es necesaria su utilización, no se debe</li> </ul>

		<p>utilizar el modo de recirculación del aire y programarlo a muy baja velocidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las papeleras serán limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.</li> </ul>
--	--	--

**ESTANCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO COMPARTIDOS**

AULAS	FRECUENCIA DE L+D	MEDIDAS
<p>Sala de profesores, aseos, departamentos, secretaría, conserjería y salas de visitas</p>	<p>Todas las dependencias se L+D 2 veces al día o con mayor frecuencia en función de la intensidad de uso.</p> <p>Los puestos de trabajo serán L+D antes y después de cada uso.</p> <p>Semanalmente se limpiarán los filtros de los equipos de aire acondicionado y se desinfectarán.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener despejadas las mesas y sillas de trabajo, con el fin de facilitar las tareas de limpieza, especialmente los documentos en papel y otros adornos y material de escritorio. Se pondrán carteles recordando esta indicación.</li> <li>En estas dependencias se dispondrá de geles hidroalcohólicos, productos desinfectantes y bayetas, con el objetivo de que después de ocupar un puesto de trabajo, utilizar objetos o máquinas de uso común (fotocopiadoras, grapadoras, teclados, ratones, etc.) sea el propio usuario el encargado de la L+D.</li> <li>Las puertas permanecerán abiertas en la medida de lo posible.</li> <li>Tan importante como la limpieza y desinfección es una buena aireación, por lo que las ventanas de estas dependencias permanecerán permanentemente abiertas, sin que se creen fuertes corrientes de aire, a menos que las condiciones climáticas no lo permitan, en cuyo caso, deberán ser ventiladas por espacio de al menos 10 minutos en varias ocasiones a lo largo de la jornada de trabajo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· La ventilación de los aseos debe de ser frecuente por lo que las ventanas deben permanecer abiertas o semiabiertas.</li> <li>· No se recomienda el uso de equipos de aire acondicionado ni ventiladores. Si debido a las elevadas temperaturas es necesaria su utilización, no se debe utilizar el modo de recirculación del aire y programarlo a muy baja velocidad.</li> <li>· Las papeleras serán limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.</li> </ul>
--	--	---

ZONAS PRIVADAS		
AULAS	FRECUENCIA DE L+D	MEDIDAS

<p>Despachos del Equipo Directivo y despacho Orientación.</p>	<p>Todas las dependencias se L+D 1 vez al día o con mayor frecuencia en función de la intensidad de uso.</p> <p>Semanalmente se limpiarán los filtros de los equipos de aire acondicionado y se desinfectarán.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantener despejadas las mesas y sillas de trabajo, con el fin de facilitar las tareas de limpieza, especialmente los documentos en papel y otros adornos y material de escritorio.</li> <li>· En estas dependencias se dispondrá de geles hidroalcohólicos, productos desinfectantes y bayetas, con el objetivo de que después de atender a las personas que lo requieran, se L+D el emplazamiento utilizado.</li> <li>· Las puertas permanecerán abiertas en la medida de lo posible.</li> <li>· Tan importante como la limpieza y desinfección es una buena aireación, por lo que las ventanas de estas dependencias permanecerán permanentemente abiertas, sin que se creen fuertes corrientes de aire, a menos que las condiciones climáticas no lo permitan, en cuyo caso, deberán ser ventiladas por espacio de al menos 10 minutos en varias ocasiones a lo largo de la jornada de trabajo.</li> <li>· No se recomienda el uso de equipos de aire acondicionado ni ventiladores. Si debido a las elevadas temperaturas es necesaria su utilización, no se debe utilizar el modo de recirculación del aire y programarlo a muy baja velocidad.</li> <li>· Las papeleras serán limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.</li> </ul>
---	--	--

- Otras medidas:
  - Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, la bolsa que contiene los residuos (pañuelos u otros productos usados ) del cubo o papeleras de esta habitación, por precaución, se debe cerrar y colocar en una segunda bolsa con cierre, para su depósito en el contenedor de fracción de resto.
  - Se elaborará una ficha de control para el servicio de limpieza de la mañana, donde quede registrado el nombre del operario, la fecha, hora y aulas o zonas L+D.

#### 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

##### Equipamientos:

- Dispensadores de jabón, en su defecto gel hidroalcohólico.
- Papel para el secado de manos o secadoras eléctricas de manos.
- Papeleras con tapadera y pedal o tapa basculante.
- Cartel informativo sobre el correcto lavado de manos.

##### Normas:

- Evitar aglomeraciones. Uso escalonado.
- Limpieza en función de la intensidad de uso, al menos, 2 veces al día.

##### Aseos:

Cada grupo de alumnos tendrá asignado un baño de referencia, que será, siempre que sea posible, el más cercano a la propia aula. En cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la recomendación de no beber agua en los grifos:

1º ESO: Aseo 2

2º ESO: Aseo 1

3º ESO: Aseo 4

4º ESO y FPB: Aseo 3

CICLOS : Aseo 5

BACHILLERATO : Aseo 6

En la entrada de los aseos se informará del aforo máximo de los mismos debiendo esperar los alumnos su turno fuera del aseo si superara dicho aforo. Para el uso de urinarios y lavabos será obligatorio el uso de la mascarilla al no poder preservar la distancia de seguridad. Durante la hora del recreo no se podrán utilizar los aseos. En caso de necesidad de ir al servicio, se irá durante las horas de clase siguiendo el siguiente orden:

- 20 primeros minutos a 1º, 2º, 3º y 4º ESO A, 1º bachillerato A, 1º CFGM, 1º FPB
- 20 minutos siguientes a 1º, 2º, 3º y 4º ESO B, 1º bachillerato B, 2º CFGS, 2º FPB
- 20 últimos minutos a 1º, 2º, 3º y 4º ESO C

ASEOS	PLANTA	JABÓN	GEL	PAPEL	PAPELER A	AFOR O	LIMPIEZA
1 (alumnos)	Baja	Sí		Sí	Sí	2	2 veces/día
2 (alumnas)	Baja	Sí		Sí	Sí	3	2 veces/día
3 (minusválidos)	Baja	Sí		Sí	Sí	1	2 veces/día
4 (alumnos)	Baja	Sí	Sí		Sí	1	2 veces/día

5 (alumnas)	Baja	Sí	Sí		Sí	1	2 veces/día
6 (profesores)	Baja	Sí		Sí	Sí	2	2 veces/día
7 (profesoras)	Baja	Sí		Sí	Sí	2	2 veces/día
8 (alumnos)	Primera	Sí		Sí	Sí	2	2 veces/día
9 (alumnas)	Primera	Sí		Sí	Sí	2	2 veces/día
10 (profesores)	Primera	Sí		Sí	Sí	1	2 veces/día
11 (profesoras)	Primera	Sí		Sí	Sí	1	2 veces/día
12 (alumnos)	Primera	Sí		Sí	Sí	1	2 veces/día
13 (alumnas)	Primera	Sí		Sí	Sí	1	2 veces/día
14 (minusválidos)	Primera	Sí		Sí	Sí	1	2 veces/día
15 (alumnos)	Segunda	Sí		Sí	Sí	2	2 veces/día
16 (alumnas)	Segunda	Sí		Sí	Sí	2	2 veces/día
17 (profesores)	Segunda	Sí		Sí	Sí	1	2 veces/día
18 (profesoras)	Segunda	Sí		Sí	Sí	1	2 veces/día
19 (alumnos)	Segunda	Sí		Sí	Sí	1	2 veces/día
20 (alumnas)	Segunda	Sí		Sí	Sí	1	2 veces/día
21 (minusválidos)	Segunda	Sí		Sí	Sí	1	2 veces/día

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, mantener sus ventanas abiertas o semiabiertas. Además, es importante contactar con la empresa de servicios de limpieza para conocer sus propios protocolos (ventilación, limpieza y desinfección).

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

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

### Identificación de caso sospechoso / Control de sintomatología sospechosa.

Para concretar este punto nos podemos apoyar en el apartado 7 del documento Medidas.

1. Se considera caso sospechoso de infección 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 síntomas de sospecha de infección por SARS\_COV\_2 según criterio clínico.
2. Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.
3. Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un caso confirmado:
  - Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto similar.
  - Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de un metro y medio, durante más de quince minutos y haciendo un uso inadecuado de la mascarilla.
  - En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.



### Antes de salir de casa.

1. 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 cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno .

\*Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID\_19 o diagnosticados de COVID\_19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID\_19.

-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 presente condiciones de salud que le hacen más vulnerable para COVID\_19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes...) podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

-Se recomienda que el centro contacte con aquel alumnado que no acude a las clases, para descartar la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID\_19.

### En el Centro educativo.

1. ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO: Para concretar este punto nos podemos apoyar en el apartado 7 del documento Medidas.

-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/a con normalidad sin estigmatizar. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuida de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala de uso individual elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su Centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados para evaluar el caso. El aula para este fin será la sala anexa a Jefatura de Estudios.

-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 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.

2. ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO: para concretar este punto nos podemos apoyar en el apartado 7 del documento Medidas.

En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente) , se 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 procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
2. Sería recomendable disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de ese aula, así como la forma de ese contacto ( docencia, actividad de aire libre, etc...)).
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/as de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección( mascarillas y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena. 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 docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena. Desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
5. Respecto a 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.

### 3. ACTUACIONES POSTERIORES: (Apartado 7.4 documento Medidas)

1. Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, las aulas donde haya podido permanecer este caso – incluido personal docente y no docente – se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como, una ventilación adecuada y reforzada.
2. 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.
3. 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.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE  
I.E.S Aljanadic

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

No se da esta situación.



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

La realización de las pruebas extraordinarias de recuperación para Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ESPA se llevará a cabo de forma presencial, en el horario establecido para ello.

### ● CONSIDERACIONES GENERALES:

- El lavado de manos frecuente es la medida principal de prevención y control de la infección.
- El alumnado debe utilizar mascarilla en su desplazamiento y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, debiendo usarla también una vez sentados en su mesa aunque se pueda mantener la distancia de seguridad.
- Para el profesorado será obligatorio el uso de mascarilla aunque resulte posible garantizar la distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros.
- Para poder mantener la distancia de seguridad interpersonal en el aula de, al menos, 1,5 metros, deberá haber como máximo 24 alumnos.
- El profesor/a distribuirá al alumnado de manera que no haya más de 24 alumnos en una misma aula.
- En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil, de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, así como el cambio de mesa o pupitre durante cada jornada.
- Se debe evitar la aglomeración de personal (docente, no docente y alumnado) en las entradas y salidas del centro.
- Las aulas deben ser ventiladas al menos cinco minutos antes y después de su uso y se procurará que las puertas permanezcan abiertas en todo momento.
- El alumnado permanecerá fuera del edificio hasta la hora indicada para su examen. Entrarán de uno en uno, siempre manteniendo la distancia de seguridad, y por la derecha, y se dirigirá al aula indicada donde ocupará una silla y una mesa que no abandonará hasta la finalización del examen.
- En los pasillos y escaleras se circulará por la derecha para mantener el distanciamiento social al máximo al cruzarse con otra persona.
- En las escaleras y espacios comunes que no garanticen la distancia mínima de seguridad se evitarán los cruces, esperando que la persona que transita abandone y se cederá el paso al tránsito por zonas comunes a quien lo haya ocupado primero.



MARTES 1 DE SEPTIEMBRE DE 2020

HORA	MATERIAS 1º BACHILLERATO Y ESO	AULAS	PROFESORADO ENCARGADO
8.30- 9.30	Física y química ESO Pendientes	Aula 1	Departamento de Física y Química
9.30- 10.30	Filosofía 1º bachillerato Tecnología ESO Pendientes	Aula 2 Aula 3	Departamento Filosofía y Tecnología
10.30- 11.30	Matemáticas 1º Bach. Matemáticas ESO Pendientes Ámbito científico 2º PMAR	Aula 4 Aula 7	Departamento de Matemáticas Profesora del ámbito de PMAR
11.30- 12.30	Biología y geología ESO Pendientes Ámbito científico 3º PMAR	Aula 8 Aula 9	Departamento de Biología y Geología Profesor del ámbito de PMAR
12.30- 13.30	Economía 4º eso	-	-
13.30- 14.30	Economía 1º de bachillerato Ciencias aplicadas 4º ESO Música ESO. Pendientes	Aula 10	Profesoras de Economía y Música Profesor de Ciencias Aplicadas

MIÉRCOLES 2 DE SEPTIEMBRE DE 2020

HORA	MATERIAS 1º BACHILLERATO Y ESO	AULAS	PROFESORADO ENCARGADO
8.30- 9.30	Historia 1º Bach. Geografía e historia ESO. Pendientes	Aula 1 Aula 2	Departamento de Geografía e Historia
9.30- 10.30	Lengua 1º Bach Lengua ESO. Pendientes Ámbito socio - lingüístico 2º y 3º PMAR	Aula 3 Aula 4	Departamento de Lengua
10.30- 11.30	Inglés 1º Bach. Inglés ESO. Pendientes	Aula 7 Aula 8 Aula 9	Departamento de Inglés
11.30- 12.30	TIYC 1º Bach. Ciudadanía 3º ESO Plástica ESO. Pendientes	Aula 10 Aula 11	Profesora de TIYC Profesora de Plástica Profesorado de ciudadanía

12.30-13.30	Educación Física 1º Bach. Educación Física ESO. Pendientes Religión/Valores Éticos/Ciudadanía Bach.	Aula 13	Departamento EF Profesora de religión Profesorado de valores éticos y ciudadanía
13.30-14.30	Francés 1º Bach. Francés ESO. Pendientes Cambios sociales y de género TIYC 4º ESO	Aula 15	Departamento de Francés Profesora de TIYC Profesorado de Cambios sociales y de género

ESPA. MIÉRCOLES 2 DE SEPTIEMBRE DE 2020

AS - 8.30-10.00 – AULA 16

ACT – 10.00-11.30 – AULA 17

AC – 11.30-13.00 – AULA 18

El profesorado encargado será el de los ámbitos.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE  
I.E.S Aljanadic

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

- Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases  
En ellas se informará a los tutores/as y 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. En ellas, se informará de la situación puesta al día.
- Reuniones periódicas informativas. Se realizarán a discreción de la Comisión
- Otras vías y gestión de la información. Otros canales de difusión de información serán iPasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, AMPA, Página Web y tabloneros de anuncios.



### 19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Se hará el seguimiento del Protocolo mensualmente con distribución de responsabilidades entre los diferentes miembros de la Comisión COVID.

Se deben establecer una serie de indicadores cualitativos o cuantitativos tanto en el ámbito del seguimiento como en el de evaluación:

- Grado de cumplimiento de medidas preventivas e higiénicas de carácter general.
- Cumplimiento de entradas y salidas.
- Grado de cumplimiento de normas en uso de espacios e instalaciones del centro.
- Desarrollo de las clases presenciales, incidencias.
- Casos sospechosos o confirmados.

#### SEGUIMIENTO

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

#### EVALUACIÓN

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES



## **ANEXO I: NUEVAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA SITUACIÓN PROVOCADA POR LA COVID-19**

Será cometido de todos los miembros de la comunidad educativa:

- Guardar y hacer guardar las normas básicas de seguridad e higiene (uso de mascarilla, lavado de manos, etc)
- Conocer las normas establecidas para la comunidad educativa, cumplirlas y hacerlas cumplir. Conocer en concreto el contenido del presente protocolo siempre en su versión actualizada.

Será cometido del alumnado:

- Seguir en todo momento las indicaciones de los profesores/as y, en su caso, del personal de administración y servicios.
- Acudir al centro con al menos dos mascarillas (una de ellas de repuesto) y una botella de agua.
- Guardar el orden en entradas, salidas y cambios de clase, evitando aglomeraciones.
- No acudir al centro cuando se tengan sospechas de estar infectado.

Será cometido de los profesores/as tutores/as:

- Difundir entre los alumnos/as de su tutoría el presente protocolo.
- Recordar al alumnado las normas básicas de seguridad y salud, especialmente en horas de tutoría.
- Informar al alumnado de los cambios que pudieran producirse en normativa y protocolo.
- Comunicar a padres/madres por vías no presenciales (telefónicamente o mediante iPasen) toda la información relevante o requerida por los padres/madres. Hacer uso de reuniones presenciales con padres/madres sólo en casos en los que no sea posible hacerlo de forma telemática.

Será cometido del profesorado de guardia:

- Ayudar a organizar las entradas, salidas y cambios de clase del alumnado.
- Sustituir al profesorado ausente, procurando que se mantengan en clase las normas de seguridad y salud.
- Atender en primera instancia cualquier incidencia que pudiera ocurrir en zonas comunes.
- Acudir en primera instancia a cualquier clase en la que se demande su presencia.
- No rotar, manteniendo su puesto durante toda la hora en el caso de tener que sustituir la ausencia de un profesor/a

Será cometido del profesorado:

- Hacer guardar en su clase las normas básicas de seguridad y salud, así como cumplir y hacer cumplir en ella y en todo el centro el presente protocolo.
- El profesorado estará a disposición del Equipo Directivo siempre y cuando sea necesario colaborando en el buen funcionamiento del centro en las circunstancias de excepcionalidad en las que vivimos.
- Quien imparta clase a 1ª o 6ª hora, colaborará en la organización de la entrada o salida del alumnado, atendiendo especialmente al grupo con el que haya tenido clase ( salidas) o se disponga a tenerla ( entradas).

Será cometido de los padres/madres:

- Velar por la salud de sus hijos/as en todo momento, teniendo siempre presente la salud del resto de la comunidad educativa.
- Informar al centro de cualquier síntoma que padezca su hijo/a, reteniendo a su hijo/a en casa en el caso de que alguno de los síntomas coincida con los observados en la Covid-19.
- Usar medios telemáticos (llamada telefónica o iPasen) para solicitar y obtener información acerca del progreso educativo de su hijo/a.

Será cometido del equipo de orientación:

- Coordinar el trabajo en tutorías sobre asuntos relacionados con seguridad y salud.

El personal de administración y servicios, según la actividad que desempeñe, tendrá como cometido:

- En el caso de las conserjes, informar a toda persona que acuda al centro de normas, espacios y recorridos establecidos, especialmente si estima que el visitante incumple por falta de información. Además deberán informar inmediatamente al profesorado de guardia y en caso de necesidad, al equipo directivo, de cualquier incidencia que ocurra en espacios comunes o que se les comunique desde clase.
- En el caso del personal de limpieza, mantener en perfecto estado de desinfección servicios y zonas comunes, además de proceder a la limpieza de aulas cuando se produzcan cambios de clase.
- En el caso del personal de administración, recordar a todo aquel que solicite sus servicios la posibilidad de hacerlo de forma telemática.

Será cometido del equipo Covid

- Mantener actualizado el presente protocolo. Siempre acorde con las leyes e instrucciones que en cada momento establezcan las autoridades.
- Informar al Equipo Directivo del grado de cumplimiento del protocolo, de su efectividad y de las modificaciones que sufra.
- Informar al centro de salud de cualquier incidencia que se produzca y sea reseñable. Seguir las instrucciones que dicte el centro de salud en cada caso.

Será cometido del equipo directivo:

- Supervisar y controlar en última instancia el buen funcionamiento del protocolo.

## **ANEXO II: PLANES DE ACOGIDA**

### **PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO**

Se prevén las siguientes actuaciones:

- Dedicar espacio suficiente en el primer claustro de curso a explicar el presente protocolo.
- Dedicar una reunión virtual de todo el profesorado con el fin de explicar el funcionamiento básico de la plataforma moodle centros.
- Abrir dos buzones virtuales: uno de sugerencias y otro de dudas.

### **PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO.**

Se prevén las siguientes actuaciones:

- Se enviará vía iPasen un extracto del protocolo, en el que se recoja todo lo referente al alumnado y su familia.
- Se publicará en la página web del instituto y en redes sociales el extracto anterior.
- Durante el primer día de clase, se velará especialmente por que se produzca una entrada ordenada y sin aglomeraciones.
- En la primera hora de clase, el profesor que acoja a cada grupo explicará las bases de este protocolo, especialmente las que se refieren al alumnado.
- Las primeras horas de tutoría se dedicarán a temas de prevención y salud relacionados con la Covid-19
- Durante los primeros días de clase, se explicará el uso de la plataforma Moodle al alumnado.
- Durante las dos primeras semanas de clase, todas las tareas que se asignen al alumnado para realizar en casa deberán ser entregadas por medio de la plataforma Moodle.
- En todo momento (no sólo en los primeros días de clase) habrá que ser inflexible y riguroso en la aplicación de las medidas de seguridad y salud.

### **PLAN DE ACOGIDA PARA LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS**

Se prevén las actuaciones siguientes:

- Se enviará vía iPasen un extracto del protocolo, en el que se recoja todo lo referente al alumnado y su familia.
- Se establecerá una reunión virtual con cada nivel del alumnado para explicar el presente protocolo.
- Se habilitarán sendos buzones virtuales de dudas y sugerencias.

