

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

|                  |                              |
|------------------|------------------------------|
| <b>CENTRO</b>    | <b>IES CHRISTINE PICASSO</b> |
| <b>CÓDIGO</b>    | <b>29701350</b>              |
| <b>LOCALIDAD</b> | <b>MÁLAGA</b>                |

**Curso 2020/2021**



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

### **CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES**

| <b>Nº REVISIÓN</b> | <b>FECHA</b> | <b>Descripción</b> |
|--------------------|--------------|--------------------|
|                    |              |                    |
|                    |              |                    |

### **TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS**

#### **Inspección de referencia**

|          |   |
|----------|---|
| Teléfono | 670 94 63 39 / 951 03 80 85                   |
| Correo   | mangel.gonzalez.ortiz.edu@juntadeandalucia.es |

#### **Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Persona de contacto | María Sixta.<br>Lucía  |
| Teléfono            | 951038140<br>629351313   |
| Correo              | <a href="mailto:prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es">prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es</a> |

#### **Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud**

|          |             |
|----------|-------------|
| Teléfono | 951 039 885 |
|----------|-------------|





|   |  |
|---|--|
| Correo  | <a href="mailto:epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es">epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es</a> |
| <b>Referente Sanitario (Distrito Sanitario Málaga Huelin)</b> |  |
| Enfermera referente del centro                                | <b>Lourdes del Pino Escalona</b><br><b>697955998</b>   |
| Enfermera referente del distrito                              | <b>María Teresa Ruiz Castillo</b><br><b>670942989</b>  |
| Enfermero referente provincial                                | <b>Juan Blanco Morgado</b><br><b>670949231</b>   |





## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| 0.- INTRODUCCIÓN.....   | 5  |
| 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.....  | 6  |
| 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.....  | 7  |
| 3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.....   | 10 |
| 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....   | 13 |
| 5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO.....  | 16 |
| 6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES....   | 17 |
| 7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS....   | 35 |
| 8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA<br>LECTIVA.....   | 37 |
| 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS.....   | 38 |
| 10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA<br>TELEMÁTICA.....   | 42 |
| 11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO<br>ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON<br>NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES..... | 44 |
| 12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES<br>EXTRAESCOLARES.....   | 46 |
| 13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE<br>PROTECCIÓN DEL PERSONAL.....  | 47 |
| 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.....   | 49 |
| 15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.....   | 50 |
| 16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.<br>.....  | 54 |
| 17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.....   | 57 |
| 18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.....   | 58 |
| ANEXO I. PLANO DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS AULAS.....  | 59 |
| ANEXO II.....   | 61 |



## **0.- INTRODUCCIÓN**

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

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

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

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





## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

|                    | <b>Apellidos, Nombre</b>          | <b>Cargo / Responsabilidad</b>           | <b>Sector comunidad educativa</b> |
|--------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| <b>Presidencia</b> | Rodríguez Aguilera, Raquel        | Coordinadora Covid                       | Profesorado                       |
| <b>Miembro</b>     | Rodríguez Ayllón, Jesús Alejandro | Director                                 | Equipo directivo                  |
| <b>Miembro</b>     | López León, Fernando              | Coordinador de Autoprotección            | Profesorado                       |
| <b>Miembro</b>     | Fernández Tuñón, Aranzazu         | Miembro de la Comisión Permanente del CE | Padres Consejo Escolar            |
| <b>Miembro</b>     | Abarca, Manuel                    | Miembro de la Comisión Permanente del CE | Profesorado                       |
| <b>Miembro</b>     | Fernández Rodríguez, Antonio      | Jefe de Distrito nº6                     | Representante del Ayuntamiento    |
| <b>Miembro</b>     | López Rico, Tania                 | Representante CE                         | Padres Consejo Escolar            |

### Periodicidad de reuniones

| <b>N.º reunión</b> | <b>Orden del día</b>                   | <b>Formato</b> |
|--------------------|--|----------------|
| 1                  | Aprobación del presente protocolo      | Telemático     |
| 2                  | Revisión y actualización del protocolo | Telemático     |
|                    |  |                |
|                    |  |                |





## **2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO**

### **Medidas generales**

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

El profesorado en el centro velará por el mantenimiento de las normas de protección por parte de toda la comunidad educativa. La falta de atención a las normas sanitarias en el centro estará sujeta al reglamento de disciplina.

Se consideran esenciales las siguientes:

- Mantener, en la medida de lo posible, el distanciamiento físico de 1,5 metros.
- El uso obligatorio de mascarilla en todo el recinto escolar.
- La higiene frecuente de manos.

Se realiza una limpieza y desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles. Se incluyen los filtros de los equipos de aire acondicionado.

- Se instalan mamparas en conserjería y administración del centro.
- Se disponen carteles y hojas informativas en distintas zonas y espacios del centro.
- Se adquiere material higiénico y de protección.

### **Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro**

- Gestión de las solicitudes de medidas de flexibilización de la actividad presencial del profesorado que lo ha solicitado.
- Se realizan pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.
- Las detalladas en el apartado anterior.





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

- Se disponen carteles con las normas de acceso al centro.
- Se establecen espacios específicos como zona de espera.
- Las detalladas en los apartados anteriores.

## **Medidas específicas para el alumnado**

- Información previa al inicio de curso.
- Entrada escalonada los primeros días de clase con tutorías informativas.
- Las detalladas en los apartados anteriores.

## **Medidas para la limitación de contactos**

- Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo), en las zonas comunes.
- Se hará un uso reducido de los talleres y laboratorios.
- Se han reorganizado los cursos físicamente en el centro.
- Se han asignado zonas de recreo para los distintos niveles.
- Se fomenta el uso del sistema de cita previa para las gestiones en el centro.
- La atención a las familias será telemática (correo o teléfono) y sólo será presencial en casos excepcionales y con cita previa.
- Se fomentará el uso de la aplicación IPASEN como forma de contacto con las familias .
- El profesorado no permanecerá en el centro en el “horario regular de presencia obligatoria en el centro” que no sea de clase con el alumnado. Lo hará durante las horas de clase con el alumnado y las guardias y las reuniones serán telemáticas en la medida de lo posible.





- Se incrementará el número de profesores de guardia en todas las franjas ante posibles eventualidades.
- El profesorado usará la aplicación Seneca móvil para indicar las faltas del alumnado.
- El alumnado no podrá usar los teléfonos del centro. Sólo se usarán los teléfonos de dirección para llamar a casa en caso de enfermedad (y sólo el personal responsable de cada teléfono). No se llamará a las casas por trabajos, etc.

## **Otras medidas**

En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.

Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados. manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla

El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento. Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.





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

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

Se diseñarán actividades transversales de educación y promoción de la salud. Para ello se llevarán a cabo a través del programa Forma Joven en el ámbito educativo, tal y como se especifica a continuación.

#### **Actuaciones específicas**

##### **- Programas para la innovación educativa: Forma Joven en el ámbito educativo**

El desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa Hábitos de Vida Saludable, programa en el que nuestro centro viene participando desde el curso 2011/2012. Este programa educativo, que adopta la denominación de Forma Joven en el ámbito educativo cuando se dirige a educación secundaria, tiene como objetivo capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

Para el curso 2020/2021 se contempla el diseño e implementación de actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente al virus COVID-19 y la pandemia derivada de su extensión, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa.

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



**PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.

**HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.

**BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.

**OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD:** uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

Como en cursos anteriores, el centro seguirá participando en este programa, y las actividades arriba propuestas se recogerán en el Plan de Actuación del Programa. A través del mismo se quieren llevar a cabo actuaciones sobre distintos aspectos relacionados con la pandemia.

### **Otras actuaciones**

Se llevarán a cabo todas aquellas que sean ofrecidas por los distintos organismos e instituciones con las que el centro suele colaborar, así como las ONGs que se ofrezcan para la impartición de charlas en el centro. También se tendrán en cuenta las propuestas que partan de los distintos miembros de la comisión.

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:  
<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>
- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:  
<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud>





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

Se informará, no obstante, sobre las mismas:

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

Se llevarán a cabo todas aquellas que sean ofrecidas por los distintos organismos e instituciones con las que el centro suele colaborar.





## **4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

### ***Normas generales***

El alumnado podrá entrar al centro con su material de trabajo, una botella (claramente identificada) con el agua suficiente para su hidratación (no estará permitido rellenarla dentro), una mascarilla puesta (que se encuentre en perfectas condiciones) y otra de repuesto guardada en un sobre de papel (hay que recordar que las mascarillas quirúrgicas solo tienen un periodo de duración de 4/6 horas), así como el desayuno para el recreo.

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

### **Habilitación de vías de entradas y salidas**

El objetivo fundamental del presente apartado es regular las entradas y salidas del alumnado y del profesorado. Es necesario evitar la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro. Para ello se establecen las medidas que se especifican a continuación.

#### VÍAS DE ENTRADA

Se contemplan dos vías de entrada al centro, en horario escalonado. De esta manera se evitan en la medida de nuestras posibilidades una aglomeración de alumnado.

#### VÍAS DE SALIDA

Asimismo, se habilitarán dos vías de salida del centro:





La salida se realizará siguiendo las vías de evacuación contempladas en el Plan de autoprotección del centro.

## **Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas**

### ENTRADA AL CENTRO

- ➔ **8'15 horas: 1º y 2º de ESO** por la entrada principal del edificio. Pasados cinco minutos la puerta se cierra.
- ➔ **8'15 horas: 3º y 4º de ESO** por la entrada por el portón de acceso al patio desde la calle. Pasados cinco minutos la puerta se cierra.

1º y 2º subirán a sus clases por la escalera principal, y 3º y 4º por la escalera de incendios. El alumnado que llegue con retraso esperará en la entrada principal a que vengan a por él.

Profesorado: exclusivamente por la entrada del aparcamiento.

Los alumnos encontrarán las aulas abiertas, no hay que recoger llaves.

### SALIDA DEL CENTRO

Se persigue la realización de una salida organizada y escalonada por aulas. Para ello, se establece el siguiente horario:

- ➔ Alumnado de **1º y 2º de ESO**: salida a las **14'35 horas**.
- ➔ Alumnado de **3º y 4º de ESO**: salida a las **14'45 horas**.

Profesorado: exclusivamente por la entrada del aparcamiento

El profesorado que imparta docencia a última hora deberá velar por que se cumpla el horario de salida establecido. Los profesores de guardia apoyarán a las conserjes en el control de las salidas del alumnado.

La flexibilización de entradas y salidas del alumnado debe considerarse como tiempo que se dedica a la organización de los centros y a la adopción de medidas de prevención y





protección, teniendo un carácter educativo y de desarrollo de hábitos de promoción de la salud, por lo que se debe considerar también como computable a los efectos de la jornada y horario escolar.

## **Flujos de circulación para entradas y salidas**

Los movimientos del alumnado para las entradas y salidas del centro deberán respetar en todo momento la señalización establecida en el mismo.

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

La detallada en los apartados anteriores.

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

Las familias o tutores solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.



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

### **Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro**

- Las familias o tutores solo podrán entrar al centro en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- Se primará siempre el contacto a través de medios telemáticos.
- Se realizará siempre con cita previa y nunca coincidirá con el horario de entrada y/o salida del alumnado del centro.
- Se concretará un espacio para las entrevistas con los tutores, el cual será higienizado después de su uso.
- El contacto con el equipo directivo se hará siempre mediante cita previa. Las familias y tutores legales no podrán acceder al centro sin cita previa.

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

El acceso al centro solo se permitirá bajo la previa identificación de la persona que desea acceder al centro, y siempre que previamente haya contactado con el centro y solicitado una cita previa.



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

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

Se establecen grupos de convivencia por niveles:

- 1º de ESO: 1º A, 1º B y 1º C.
- 2º de ESO: 2º A, 2º B, 2º C y 2º D.
- 3º de ESO: 3º A, 3º B, 3º C y 3º D.
- 4º de ESO: 4º A, 4º B y 4º C.

Cada grupo permanecerá en su aula (tan solo se mezclarán en algunas materias), así mismo en el patio tendrán un espacio específico asignado.

### **Consideraciones generales**

- La distribución del alumnado en las aulas siempre será en filas individuales.
- El alumnado ocupará siempre la misma mesa salvo indicación del profesor.
- En cada aula, en la mesa del profesor habrá un croquis con una lista de colocación fija del alumnado. Esta colocación no se podrá alterar entre clases y sólo el tutor puede modificarla.
- Los desplazamientos del alumnado por el aula durante el desarrollo de la actividad lectiva se limitarán al máximo.
- En la medida de lo posible el tutor o tutora situará ceca de la puerta de salida al alumnado que por diferentes motivos tenga que desplazarse a otras aulas (PMAR, optativas...), de esta manera se evita al mínimo el trasiego de alumnos.



**Como normas generales, se proponen las siguientes:**

- A la entrada y salida del aula se tratará de evitar aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnado de otros grupos.
- Debido a que las aulas del centro son muy pequeñas y no puede respetarse la distancia de seguridad recomendada por la Administración educativa, la opción que asume el centro es distribuir un número de mesas y sillas igual al número de alumnado que haya en cada clase. Para la distribución de los pupitres, estos se colocarán de la forma en que la distancia entre ellos sea máxima. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución. En dicha situación el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del aula.
- Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.
- El alumnado podrá utilizar las taquillas que se han dispuesto en las aulas, siguiendo el protocolo que el centro dispone para el uso de las mismas.

Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo:

- Siempre se sentará en el mismo sitio.
- Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna (se deberá tener en cuenta por parte del tutor o tutora los posibles problemas visuales o de cualquier otra índole que pueda tener el alumnado), estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.
- Dejarán sus mochilas (si no emplean las taquillas) en el respaldo de la silla (nunca en el suelo), así como sus chaquetas, cazadoras o abrigos.

En esta extraordinaria situación, el pupitre de cada alumno/a es personal, no estando permitidos los intercambios entre sí.





Las puertas y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de las mismas.

Es muy importante que el profesorado preste especial atención a la limpieza y orden de las mesas en las aulas. Se propone que el profesor de la franja horaria anterior al recreo dé el visto bueno del estado en el que se encuentra la clase. En caso de ser negativo el alumnado deberá dejar el aula en un estado óptimo antes de salir al recreo.

Esta última medida servirá para concienciar al alumnado de que el aula debe ser un lugar respetado y evitar el desorden y la falta de limpieza. Recordemos además que cuando el alumnado llega al centro a primera hora el aula se encuentra completamente limpia.

Del mismo modo sería recomendable que al finalizar las clases el profesorado de última hora hiciera lo mismo. Si se repiten las mismas conductas inadecuadas en ciertos grupos es necesario comunicarlo y tomar medidas sancionadoras.

Al finalizar la jornada escolar la clase debe quedar completamente vacía, el alumnado no puede dejar material de ningún tipo.

Para el alumnado con materias exentas o convalidadas (Educación Física y Música), se habilitará un espacio (al lado de la sala de profesores) para que durante esa hora pueda trabajar en otras materias. En el caso de que las horas de clase coincidan a primera o a última hora, podrán bien entrar más tarde, bien salir antes, previa autorización de sus padres.

## **Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes**

### **Recreo**

Se establecen dos recreos de 15 minutos:

- ➔ El primero de **10'15 a 10'30 horas**.
- ➔ El segundo de **12'30 a 12'45 horas**.

La salida se realizará siguiendo las vías de evacuación contempladas en el Plan de autoprotección del centro.





Se delimitarán zonas del patio para cada nivel educativo.

- Los alumnos y alumnas de 3º y 4º se situarán en la zona de los naranjos, la rampa y la pista de baloncesto.
- Los de 1º y 2º en la zona del campo de fútbol. Podrán sentarse en los muretes, pero siempre guardando la distancia de seguridad.

La fuente del patio no podrá utilizarse. El alumnado tendrá que venir provisto de su botella de agua, del tipo que sea, preferentemente identificable. Esta no podrá ser rellenada en los servicios del centro.

Se prohíbe el uso de cualquier tipo de pelota durante el recreo. Se descarta la celebración de las distintas ligas internas.

En cuanto a la entrada a las clases tras el recreo: los cursos se colocarán en el patio en el sitio que tienen indicado, los recogerá el profesorado que tengan en la siguiente hora, y subirán a clase en orden y en filas.

Ningún alumno podrá volver a su aula una vez que salga al recreo, hasta que no suene el timbre que marque su finalización. Por lo tanto, se les recordará que no olviden nada antes de salir.

**El desayuno no se realizará en ninguno de los dos periodos de recreo. El alumnado podrá desayunar en los diez minutos previos al primer recreo (antes de que finalice la clase). El profesorado que imparta su materia en esa hora tendrá en cuenta este periodo de desayuno. Los alumnos comerán lo que traigan en su sitio, y cualquier residuo que generen lo guardarán en una bolsita que traerán de casa y a guardarán en su mochila (de esta manera evitamos el trasiego continuo a la papelera).**





Con el objetivo de asegurar que, durante en los **recreos**, el alumnado permanezca en la zona que tiene asignada, se les va a identificar con unas **tarjetas de colores**; de esta forma al profesorado de guardia le resultará más fácil detectar posibles incidencias.

| 4ºESO |                 |
|-------|-----------------|
| 4º A  | Blanco          |
| 4º B  | Amarillo claro  |
| 4º C. | Amarillo fuerte |

| 3º ESO |             |
|--------|-------------|
| 3º A   | Salmón      |
| 3º B   | Lila        |
| 3º C   | Rosa pálido |
| 3º D   | Rosa fuerte |

| 2º ESO |              |
|--------|--------------|
| 2º A   | Verde fuerte |
| 2º B   | Verde claro  |
| 2º C   | Azul claro   |
| 2º D   | Azul fuerte  |

| 1º ESO |             |
|--------|-------------|
| 1º A   | Naranja     |
| 2º B   | Rojo pálido |
| 1º C   | Rojo fuerte |



## **Gimnasio**

El ámbito de la Educación Física es un medio dual donde se imparte tanto clase teórica como práctica (el mayor número de horas), por lo tanto, se deben diferenciar dos ámbitos de actuación.

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

En la clase práctica en el patio/gimnasio, la actividad deberá ir encaminada a minimizar los riesgos, para lo que sería interesante tener en cuenta una serie de medidas relacionadas con las actividades a realizar:

- Priorizar las actividades sin contacto físico.
- Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). Puede ser importante marcar espacios acotados para la realización de las actividades.
- Si la actividad impide el distanciamiento, el alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla.
- Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas.
- Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro, (cuanta mayor velocidad lleve el alumnado, mayor distancia de seguridad deberá guardar).
- En caso de coincidencia de varios profesores en la misma hora deberá trabajar cada uno en espacios distintos, y lo más alejados/as posibles uno/una de otro/otra (dentro de lo que las distintas actividades lo permitan). Dicho reparto de espacios se realizará de manera previa a la clase para evitar aglomeración de alumnado.
- Las ligas deportivas que se realizan durante el recreo no se deben realizar este curso ya que suponen un riesgo tanto para alumnado participante como para el alumnado espectador.





- Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.
- Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática.

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

- Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
- Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material.
- Por cuestiones higiénicas, están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales
- El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
- El material de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, este deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
- El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
- Se debe priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
- Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas. En caso de que no quede más remedio que compartir material, habrá que arbitrar una forma de registrar el alumnado que ha utilizado cada material para realizar un rastreo del posible contagio.



- Además de material deportivo, el profesorado deberá disponer de gel hidroalcohólico y mascarillas de repuesto por si el alumnado rompe alguna de las suyas por causa de la actividad deportiva.

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

- Priorizar las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.
- En el caso de realización de actividad en el gimnasio, este deberá estar suficientemente ventilado durante la totalidad de la actividad y de manera posterior a ella.
- Se designarán zonas de acceso y salida al gimnasio para que el alumnado guarde las distancias de seguridad en todo momento, de manera que no se agolpe el alumnado que entra con el que sale.
- Los vestuarios, al igual que las duchas, permanecerán cerrados, por lo que el alumnado vendrá con la ropa de deporte desde casa.
- La fuente del patio estará cerrada durante todo el día.
- El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a.
- Se debe parcelar un espacio (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... y se evitará que estas entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.
- Al final de la hora (y antes de que venga el grupo siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.
- El profesorado debe establecer una zona limpia de trabajo. Esta zona, a la que solo tendrá acceso el profesorado del departamento, tiene como finalidad que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.





## **Biblioteca**

La biblioteca se abrirá durante el recreo solo y exclusivamente por cita previa concertada por correo electrónico. El catálogo de ejemplares estará disponible para los usuarios en el blog

<http://entrelibros-cp.blogspot.com/>

y en la página web del centro

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ieschristinepicasso/>.

- Se habilitará una mesa exterior en la puerta de la biblioteca para atender a los alumnos y a profesores y evitar así el flujo de personas en un mismo espacio. (Esta medida está aún por determinar).
- Todos los libros se someterán a la higienización pertinente tanto en el préstamo como en la devolución.
- Quedan suspendidas las actividades culturales que conlleven la aglomeración de personas y supongan un riesgo de contagio.
- Se fomentará el uso de la lectura digital a través de distintas plataformas.
- Con el fin de continuar con el fomento de la lectura y el tratamiento de la información, se continuará en la medida de lo posible con las actividades ya consolidadas en nuestra biblioteca: concurso de relatos, decoración Halloween, celebración de la Navidad, día de la Paz, concurso de booktrailers, día del libro, actividades teatrales, entre otras. Estas se organizarán y difundirán por los distintos medios digitales: blog y redes sociales.

La aplicación de estas medidas dependerá, en última instancia, de las circunstancias que vayan surgiendo durante la pandemia.

Dado que el uso de la biblioteca está limitado, podrá emplearse como espacio para el profesorado (de esta manera la sala de profesores mantiene un aforo limitado). Junto al libro de firmas se habilitará un cuadrante para solicitar su uso a un máximo de cuatro profesores por hora, y no durante los recreos.





### **Salón de usos múltiples**

Dadas sus características, se establece un uso restringido y limitado de este espacio, y siempre y cuando su uso sea estrictamente necesario. Tras su uso se realizará la limpieza y desinfección del mismo. No se podrá volver a utilizar hasta que no se compruebe que se ha procedido a su limpieza y desinfección.

El salón de usos múltiples se podrá emplear para dar clase.

### **Aula de informática**

No se contempla su uso durante el presente curso escolar debido a la obsolescencia de los equipos informáticos allí alojados y a los posibles problemas que se puedan derivar del uso de los mismos.

### **Aula de tecnología**

Las clases prácticas se realizarán en el aula del propio alumnado. El aula de tecnología se empleará para albergar grupos de refuerzo o para la impartición de optativas. Por lo tanto seguirán las mismas normas de utilización que el resto de aulas.

### **Aula laboratorio**

En principio, y ya que esto supone ir contra los principios generales de conseguir la menor movilidad de alumnado por los pasillos, cruces innecesarios y el uso de cada mesa por distinto alumnado de una manera frecuente, se recomienda que mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, las clases prácticas de ciencias en el laboratorio se sustituyan por actividades prácticas en el aula.

### **Aula de Música**

Las clases de Música se impartan en el aula del propio alumnado. Por lo tanto, los grupos de deberán permanecer en sus aulas durante las horas de impartición de la asignatura.

Se contempla la posibilidad de emplearla como espacio de uso del profesorado que por distintos motivos (encontrarse de guardia, por ejemplo) estén en el centro y no tengan docencia directa con el alumnado. Como un espacio anexo a la sala de profesores.

Por necesidades educativas del centro, podrá utilizarse como aula para clases de refuerzo u optativas.





### **Aula de refuerzo y apoyo (Pedagogía Terapéutica)**

Esta aula, dada su tamaño reducido y el número de alumnos que llegan a compartirla, será clausurada. En su lugar se usará el aula que está junto a los departamentos. Esta aula es más espaciosa y está mejor ventilada.

Para el trabajo con el alumnado en el aula de apoyo, se recomiendan tres pautas fundamentales:

- Mantener la distancia de seguridad con el alumnado (recomendable 2 metros).
- Mantener una correcta ventilación del aula. Se debe garantizar la ventilación durante toda la jornada escolar con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo si es posible las puertas y ventanas abiertas durante toda la jornada escolar).
- Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia, de forma que sean los/as únicos/as que puedan acceder a las mismas. Dicha zona puede ser desde la propia mesa de trabajo hasta un espacio específico dentro de la propia aula donde puedan realizar su trabajo ordinario sin alumnado.
- Ya que no puede respetarse la distancia de seguridad dentro del aula de apoyo, tanto el profesorado como el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que estén dentro del aula.
- Por motivos de seguridad, el profesorado recogerá al alumnado en su clase y lo acompañará al aula de apoyo. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
- Los materiales del aula deben estar controlados en todo momento, y no podrán estar en un espacio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
- Se priorizará el uso de materiales individuales en el aula (cada alumnado trabajará con su propio material). En el caso de tener que trabajar con material del aula, es conveniente que en la clase haya material suficiente para poder hacerlo de manera individual.





- En caso de que se trabajen fichas en formato papel, una vez finalizadas se guardarán en un sobre, debiendo pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
- Al final de la clase se procederá a desinfectar tanto el material individual del alumnado, como el material del aula de apoyo. Tras la limpieza, los materiales empleados para ello se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- También hay que extremar la limpieza del aula a fondo al finalizar las clases. Al final del día, las mesas de trabajo deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- En caso de que sea necesario, en la medida de lo posible, y si lo solicita la profesora de Pedagogía Terapéutica, se dotará al aula de pantallas faciales transparentes para el alumnado que lo necesite.

### **Aula de audición y lenguaje**

Se establece su uso ya que no la comparten un número elevado de alumnos. Se seguirán los mismos principios que los establecidos para el aula de Pedagogía Terapéutica.

Debido al trabajo fonoarticulador por parte del profesorado de Audición y Lenguaje tanto el alumnado como el profesorado deben tener la boca visible para poder trabajar dicho aspecto. Por otra parte, el proceso de fonación (al no usarse mascarilla en dicho momento), provoca la proyección de gotículas al aire que quedan en suspensión pudiendo ser fuente de transmisión de SARS-CoV-2. En esta situación especial se recomienda:

- Máxima ventilación del aula.
- Tanto el profesorado como el alumnado implicado deben disponer de una pantalla facial individual (una para cada alumno y docente). Se deben tener puesta en todo momento (la pantalla facial no sustituye en ningún caso a la mascarilla). Al final de cada sesión se deberán desinfectar las pantallas utilizadas.
- El alumnado y profesorado tendrán puesta la mascarilla en el momento en el que no estén realizando la fonación, quitándosela solamente para dicho momento.





- Como el proceso de ponerse y quitarse la mascarilla es en sí mismo una situación de riesgo, se deberá entrenar de una manera previa el procedimiento de ponerse y quitarse la mascarilla de una forma segura.

**En el caso de aulas en las que entre alumnado a distintas horas, por cuestiones de optativas, o empleo de aulas específicas, cuando se inicie la clase se procederá a la desinfección de la mesa y la silla que cada alumno va a utilizar, será el profesor el que pulverice el producto desinfectante sobre la superficie a limpiar y ya el alumno con el papel la limpia. En ningún caso el alumnado manipulará la pistola pulverizadora.**

### **Sala de profesorado**

Se trata de un lugar en el que deben extremarse las medidas de seguridad.

Las principales medidas a adoptar en dicha dependencia son:

- Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
- En la puerta de la sala del profesorado se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia. Se prevé la retirada de alguna de las sillas, para dejar más espacio libre.
- Es recomendable que el profesorado no se sienta "frente a frente".
- Las posiciones en la sala de profesorado no deben intercambiarse.
- Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.





- **La prioridad de permanencia en dicha sala la debe tener el profesorado de guardia** que es quien está realizando una función docente activa en ese momento, o cualquier otro docente que realice en ese instante una función escolar determinada.
- Se recomienda que el profesorado también ocupe otras áreas libres del centro como el espacio de los departamentos, el aula de informática, la de música o la biblioteca, especialmente durante el recreo, que suele ser el momento donde se da una mayor concentración de personas y hay más posibilidad de exceder el aforo máximo y por lo tanto no respetar las distancias de seguridad correspondientes.

**Las reuniones de departamento, equipos docentes, ETCP, áreas bilingües y cualesquiera otras se realizarán de forma telemática. Evitando por tanto el uso de estos espacios.**

Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado.

Las ventanas y la puerta de la sala del profesorado permanecerán abiertas para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.

Se recomienda colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), y se evitará dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.

Se prohíbe totalmente la visita de alumnado a la sala del profesorado, excepto para buscar al profesorado de guardia.

Se debe proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar el teléfono, el teclado y/o el ratón de los ordenadores, la máquina de café y el dispensador de agua.

Se debe desinfectar las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.

Muy importante. Al final de las clases diarias las mesas de la sala del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección, por lo que se le pide un esfuerzo especial a todo el profesorado.





## **Secretaría**

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en la Secretaría son:

- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación). Para ello se ha creado un correo electrónico específico para todas las cuestiones relacionadas con Secretaría.
- Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario.
- Cuando no sea posible la atención telemática, se atenderá al público de forma presencial mediante el sistema de cita previa.
- Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- Cuando haya que recepcionar documentación en formato papel, se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, de manera que se pueda tener garantías de su posible desinfección.
- Cuando se reciba paquetería para el centro se dejará en cuarentena el tiempo correspondiente.
- La entrada a Secretaría dispondrá de información visual indicando el aforo máximo permitido y las instrucciones de seguridad e higiene dentro de ella.
- Se establecerá una zona limpia de trabajo para las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia, de forma que sean los únicos que puedan acceder a la misma. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.
- La puerta de la Secretaría, y en su horario la ventanilla, permanecerán abiertas para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y ventanillas.





- A la entrada y a la salida de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
- Una vez haya finalizado la atención de personas en el interior de la Secretaría, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Al final del día la mesa de trabajo debe quedar totalmente libre de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

### **Despachos**

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en despachos son:

- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (2 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia de seguridad interpersonal será obligatorio el uso de mascarilla.
- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión.
- En la puerta de los despachos se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a los despachos del equipo directivo a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante cita previa.

### **Despacho de Orientación**

Al compartir el trabajo individual con la visita de personas se debería establecer una zona limpia de trabajo donde se realicen las tareas individuales, separándola de la zona de atención a personas tanto de dentro como de fuera del centro.

Las medidas de seguridad a adoptar en el despacho de Orientación son:





- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (2 metros, o en su defecto 1'5).
- Se evitarán la realización de reuniones en dicho espacio debido a su espacio reducido. Ya que la reunión de tutores o la reunión con alumnado supone superar el aforo de ese espacio, se recomienda buscar otro espacio del centro que si cumpla dicho requisito o realizar las reuniones de forma telemática.
- Se reducirán las visitas de alumnado y progenitores al despacho de Orientación a lo estrictamente necesario, para lo cual se fomentará el uso de medios telemáticos. Estas visitas siempre se realizarán mediante cita previa. Para dicho fin se recomienda el uso del correo electrónico.
- El teléfono será de uso exclusivo de la Orientadora.

### **Conserjería**

La dotación higiénica mínima de conserjería debe ser:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mampara de separación.

Las principales medidas de carácter general en materia de seguridad e higiene que se deben adoptar en este espacio son las establecidas en las medidas de higiene generales.

Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.

Se debe minimizar la manipulación de documentación en formato papel, y cuando no haya más remedio que hacerlo, se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.





Cuando se tenga que realizar un trabajo de fotocopidora se entregará en conserjería con dos días de antelación (salvo situaciones excepcionales y de urgencia), debiendo esperar hasta que pase la cuarentena correspondiente.

Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro, se procederá a la desinfección de las manos. El paquete recibido deberá ser dejado en cuarentena el tiempo correspondiente.

### **AMPA**

Como en cualquier otro despacho del centro, las normas de seguridad e higiene serán las establecidas para cualquier dependencia del Centro. Siempre debe primar la protección de las personas que ocupan dicha sala, así como del resto de la comunidad educativa.

### **Ascensor**

Se limitará su uso al mínimo, y solo en casos en que su uso sea imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona. El uso del ascensor estará debidamente señalizado con cartelería pertinente.

En caso de tener que utilizar el ascensor se deben seguir una serie de pautas que promuevan la seguridad de los que lo utilizan:

- El ascensor será utilizado por una única persona en cada viaje (es preferible que el ascensor realice varios viajes).
- En caso de que, por cuestiones excepcionales, la persona que vaya a utilizarlo (alumnado dependiente), necesite de la presencia de un acompañante, será obligatorio el uso de mascarillas por parte de ambos ocupantes.
- Se debe evitar el contacto directo de las manos con los pulsadores.
- También se evitará el contacto con pasamanos, espejos y apoyarse sobre las paredes.
- No se dejarán mochilas, bolsos, carteras... en el suelo del ascensor.
- Después de utilizar el ascensor se debe proceder a la higienización de las manos.
- Se llevará a cabo una limpieza de las superficies de manera regular. Extremando la limpieza en aquellas zonas de mayor contacto por parte de los usuarios.





- En el caso de que la empresa de mantenimiento del ascensor no lo haya hecho ya, es importante incluir información visual con las medidas preventivas.





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

### **Medidas para la higiene de manos y respiratoria**

- La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas más importante para el control de la infección.
- Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

### **Medidas de distanciamiento físico y de protección**

Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros, cuando no se pueda garantizar se utilizarán los medios de protección adecuados.

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

Se remite a lo especificado en los apartados anteriores .

### **Otras medidas**

En los desplazamientos por el Centro, el personal no docente utilizará mascarilla en todo momento.

En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopidora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.





Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.). Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento.



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

### **Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas**

- Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada.
- La movilidad entre aulas del alumnado se ha minimizado creando grupos más estables y compactos, agrupando optativas, y aumentando el desplazamiento del profesorado.
- El alumnado no saldrá de clase en los intercambios si no es para desplazarse al aula de la siguiente clase. En ningún momento podrá acercarse al aula del profesorado salvo el delegado para avisar al profesor de guardia.
- En el patio, cada grupo tendrá señalado el lugar que puede utilizar, no pudiendo mezclarse con otros grupos del centro.
- Los espacios dispondrán de papeleras para el uso de cada grupo de convivencia, y al ser una zona común es obligatorio el uso de mascarillas y mantener la distancia de seguridad.

### **Señalización y cartelería**

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

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



## **9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS**

### **Material de uso personal**

Cada alumno o alumna debe traer su propio material escolar. Este material, junto con los libros de texto, será exclusivo y no transferible y se personalizará siempre que sea posible.

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

- Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas en las zonas comunes, así como la zona de entrada.
- Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.
- Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.
- Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.
- El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid o aquella persona que la Dirección del Centro designe para esta tarea.

### **Dispositivos electrónicos**

- Se recomienda al profesorado del Centro, el uso de sus equipos personales TIC teniendo las precauciones de no compartirlos sin que se tomen las medidas de higienes adecuadas.
- Se recomienda el uso de periféricos individuales, en los casos que sea posible, (teclado, ratón...)
- Para las pizarras digitales, cada profesor dispondrá de un rotulador táctil debidamente identificado, en caso de compartirlo en el aula, deberá ser





desinfectado antes y después de su uso, realizando un lavado de manos con desinfectante antes y después de su uso la persona que lo utilice.

- El centro facilitará un teclado y un ratón a cada profesor para que pueda hacer uso de los mismos en los equipos informáticos (siempre y cuando sea posible).

### **Equipamiento en sala de profesorado, sala de departamentos y equipos compartidos (carros portátiles, tabletas, dispositivos móviles, rincones TIC)**

- **Antes de utilizar cualquier equipo compartido**, se deberá realizar una limpieza de los periféricos a utilizar: teclado, ratón, frontal del equipo, así como un lavado de manos, antes de comenzar la tarea, con un desinfectante. **Al finalizar la tarea** se realizará una limpieza del equipo utilizado y sus periféricos, volviéndose a realizar una desinfección de manos con el desinfectante.

- **En la sala de departamentos** se prestará atención a aquellos puestos donde los equipos informáticos están uno en frente de otro, por tener dos mesas de profesorado juntas, en estos casos es necesario una pantalla protectora que divida el espacio común.

- **En dependencias o despachos** donde el equipo informático esté destinado al uso de una persona en concreto, se recomienda la desinfección al principio de la jornada y al finalizar la misma, realizando el lavado de manos con desinfectantes antes y después de su uso.

- **Para identificar que un equipo informático está siendo usado** se plantea la posibilidad de identificarlo con una **tarjeta roja** cerca del monitor, en caso de quedar libre y listo para que otra persona lo utilice, se pondría una **tarjeta verde**, en caso de no tener ninguna tarjeta se le trata como que ha sido usado y requiere limpieza y desinfección.

### **Equipamiento TIC en las aulas**

Se recomienda la desinfección de manos antes de entrar en las aulas, así como al salir de ellas.

Dada la variedad de equipos utilizados en las aulas, se prestará especial atención a la manipulación de botonería y, en caso de existir teclados y ratones, se deberá realizar la





limpieza de los mismos antes del comienzo de la actividad, y es necesario, siempre que se vaya a utilizar algún equipo, desinfectarse las manos antes y después de la actividad.

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

Se recomienda el uso de dos juegos de libros de texto para los profesores con el objeto de evitar trasladarlos a los domicilios.

Se insiste en la recomendación del uso de libros digitales.

Con respecto a la posibilidad de utilizar libros de texto en soporte digital, se recomienda que, en cada materia, el profesorado al principio del curso compruebe que el alumnado pueda acceder al soporte digital, y comunique a los tutores, aquellos alumnos que no dispongan de medios digitales para acceder.

Sobre el resto de materiales en soporte documental, es recomendable que se utilicen los formatos digitales para su distribución y recogida, evitando el realizar fotocopias y distribución de las mismas.

Con respecto al cuaderno de clase del alumno, se recomienda que para su revisión realicen escaneo de los mismos y lo envíen de forma digital por el medio elegido.

## **Otros materiales y recursos**

En este apartado se recomienda la utilización de Plataformas Educativas, tanto para las clases presenciales como la posibilidad de clases no presenciales. Se recuerda que todos los centros públicos tienen acceso a la Moodle Centros, plataforma educativa que de forma automática realiza el volcado del alumnado del curso académico al profesorado de cada materia que lo solicite, es recomendable al inicio del curso que cada profesor compruebe que puede cargar sus clases, y el alumnado pueda acceder a ellas mediante autologin.





También se podrá disponer de otras herramientas digitales como Google G Suite para la educación, y el profesorado interesado podrá solicitar su correo corporativo para la creación de clases en Classroom.

Para el alumnado, previa información y aceptación de los padres o tutores legales, se habilitarán correos corporativos para evitar el uso de correos personales tanto del profesorado como del alumnado, y la distribución de los mismos lo realizará cada tutor en su grupo, prestando especial atención a que no se compartan los correos ni por supuesto las claves.

El uso de Pasen debe ser generalizado, y es necesario que las familias accedan a sus contenidos, y detectar por parte de los tutores, que alumnado y familia no accede a Pasen, estableciendo un protocolo de actuación para detectar posibles carencias digitales.

Se recomienda evitar llevar al domicilio exámenes, cuaderno del profesor o cualquier otro material.



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

- Las comunicaciones oficiales con el profesorado se harán a través de Séneca.
- Las relaciones educativas con el alumnado se harán a través de la plataforma moodle centros proporcionada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía:
- El usuario y contraseña para el profesorado son los mismos de SENECA
- El usuario y contraseña del alumnado son los mismos de PASEN
- Las clases telemáticas se llevarán a cabo en horario lectivo
- También podrán emplearse otras plataformas educativas, como la plataforma Classroom.

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

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia.

El Centro, y los Equipos Docentes en particular, llevarán a cabo todas las modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

Es necesario plantear desde el comienzo de curso actividades no presenciales, de tal manera que el alumnado y el profesorado puedan continuar con la actividad docente, en un momento de confinamiento sin suponer una merma o un impedimento. Para ello es necesario identificar con qué recursos se cuentan a principio de curso, y cuáles se van a utilizar para una docencia telemática.





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

En caso de situación excepcional de docencia telemática, el horario alternativo individual del profesorado contemplará el seguimiento de los aprendizajes del alumnado y la atención a sus familias.

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

Las comunicaciones oficiales del centro a la comunidad educativa se harán a través de la página web:

<https://blogsaverros.juntadeandalucia.es/ieschristinepicasso/>

Las comunicaciones oficiales con las familias se harán vía Seneca → Comunicaciones y las familias podrán leerlas a través de PASEN.

## **Otros aspectos referentes a los horarios**

Se fijan unas normas para la docencia telemática que partirán de la experiencia del curso pasado:

- Organización de un horario de docencia fijo para cada grupo y asignatura.
- Carga de tareas razonables para no sobrecargar al alumnado.
- Horario flexible y razonable para la entrega de tareas, y nunca estos plazos contemplarán la entrega durante los fines de semana.
- Atención al alumnado con dificultades para poder seguir la docencia telemática.
- Atención al alumnado con dificultades de aprendizaje.



## **Docencia semipresencial para los grupos de 3º y 4º de ESO**

Se opta por la docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales. En esta modalidad la asistencia presencial será de la mitad del grupo, con alternancia.

Para llevar a cabo esta medida los diferentes tutores de los distintos grupos de tercero y cuarto han realizado una propuesta de agrupamiento de su alumnado, y han informado de los distintos días que deberán acudir al centro. De esta manera se establecerá un calendario de asistencia obligada de los distintos grupos.

### En 3º ESO

- Cada mitad del alumnado acudirá al centro en días alternativos, solo durante cuatro días de la semana, el quinto día será presencial para el grupo completo.
- El día que afecta a la presencialidad del grupo completo se irá desplazando a medida que sucedan las semanas, de manera que la primera semana será el viernes, la siguiente semana, el jueves, la siguiente, el miércoles y así sucesivamente.

### En 4º ESO

- Cada mitad del alumnado acudirá al centro en días alternativos, de manera que tras dos semanas todo el alumnado habrá asistido presencialmente a todas las clases.

### En los dos niveles:

- El alumnado que deba estar en su domicilio realizará las actividades o trabajos encomendadas por sus profesores a través de la plataforma classroom G-suite.

Todas estas medidas comenzarán a ser implementadas a partir del día 5 de octubre.

Es muy importante que el alumnado sea consciente de la obligatoriedad de realizar





el seguimiento de la actividad lectiva durante las sesiones de docencia telemática. La no realización de las actividades encomendadas puede implicar falta de asistencia.





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

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

### **Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:**

#### **• Limitación de contactos**

Establecer como grupo de convivencia el aula específica. Si están incorporados al aula ya pertenecen a un grupo de convivencia escolar.

#### **• Medidas de prevención personal**

Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

#### **• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

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

### **Profesorado y alumnado especialmente vulnerable**

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia.





Como norma general, habría que extremar, en los grupos en los que se integre este alumnado, las medidas de higiene y separación social.

El profesorado que presenta condiciones de salud que le hacen más vulnerable para el virus COVID-19 (por edad, patologías previas, estar recibiendo cualquier tipo de tratamiento, etc.) podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

### • **Limitación de contactos**

Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por parte de las personas especialmente vulnerables.





## **12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Para la organización de las actividades extraescolares y complementarias se seguirán los criterios establecidos en los apartados anteriores en lo referente a limitación de contactos, medidas de prevención personal y limpieza y ventilación de espacios.

Se deberán tener en cuenta además las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad así como las de transporte cuando sea necesario.

No obstante, y dada la situación de excepcionalidad del presente curso, no se prevé la organización de ninguna actividad extraescolar.





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

### **Limpieza y desinfección**

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

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

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso. Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas. A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a limpiar y desinfectar cada aula usada, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual.

Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

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



## **Ventilación**

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Se debe procurar que el mayor número posible de ventanas y puertas del centro permanezcan abiertas.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

## **Residuos**

Se mantienen los recipientes de basura orgánica y plástico en los pasillos y el de papel en las aulas, pero se añade un recipiente de orgánico con tapa para las aulas.

Al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar la papelera o contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados en el espacio de uso individual donde se le haya aislado. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la basura de origen doméstico.



## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

### Servicios y aseos

- **Ocupación máxima**

La ocupación máxima de cada servicio es de dos personas, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal.

- **Limpieza y desinfección**

Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.

- **Ventilación**

Mientras no estén en uso, las puertas y ventanas de los servicios permanecerán abiertas.

- **Asignación y sectorización**

Los servicios están asociados a zonas y niveles educativos, no pudiendo ir el alumnado a un servicio de otra zona.

- **Otras medidas**

- Recordar a los alumnos en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
- La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).
- Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papelera con pedal.
- Los aseos solo podrán usarse durante los dos recreos, evitando de esta manera que en algunos momentos haya una aglomeración (salvo casos excepcionales de urgencia manifiesta).





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

Los progenitores y/o tutores no llevarán a los alumnos/as con síntomas al centro, e informarán de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño/a y de cualquier incidencia relacionada con el alumno/a.

Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los alumnos/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.

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

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

### **ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO**

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

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





Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con total normalidad. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. El centro habilitará una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud. Esta dependencia se establece inicialmente en el aula que se encuentra en la planta baja junto a la conserjería.

En caso de que la familia no pueda acudir al centro a recoger al alumno/a, esta podrá autorizar por teléfono a que su hijo/a pueda irse a casa. Una vez que llegue deberá llamar al centro para confirmar que ha llegado. En conserjería se tendrá un registro de estas salidas.

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19 se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

## **ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO**

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

- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, o bien con el teléfono establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.





- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos .
- . Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

## **ACTUACIONES POSTERIORES**

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, incluido personal docente o no docente, se





procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

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

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





## **16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.**

### **RECOMENDACIONES ALUMNADO**

La instrucción decimoctava, Pruebas extraordinarias de septiembre, de las *Instrucciones de 6 de julio de 2020*, establece que la «realización de las pruebas extraordinarias de recuperación para Educación Secundaria Obligatoria [...] se llevará a cabo de forma presencial».

Ante esto, y para ofrecer un entorno escolar seguro a la comunidad escolar, se deben establecer una serie de medidas de prevención e higiene que permitan el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de la forma más idónea, de manera que se pueda minimizar al máximo el riesgo.

A continuación ofrecemos una serie de recomendaciones que permita un entorno seguro durante la realización de las pruebas de la evaluación extraordinaria.

### **RECOMENDACIONES GENERALES**

Se recomienda al alumnado que revise bien el calendario con la fecha, hora y aula de realización de cada prueba.

El alumnado debe llevar su material para la realización de la prueba y su propia botella de agua.

### **MEDIDAS HIGIÉNICAS**

Tal y como se recoge en la *Orden de 14 de julio de 2020, sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus (COVID-19)* y por la que se modifica la *Orden de 19 de junio de 2020*, «las personas de seis años en adelante están obligadas al uso de la mascarilla en la vía pública, en los espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, aunque pueda garantizarse la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros».





Por tanto, es obligatorio el uso de mascarilla en todo momento durante la permanencia del alumnado en el centro.

No se permitirá la realización de la prueba al alumnado que no acuda al centro provisto de mascarilla.

### **ASISTENCIA AL CENTRO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS**

En caso de tener síntomas compatibles con el virus del COVID-19 el alumnado debe permanecer en casa y no acudir al centro.

Si el alumnado es un caso confirmado, sospechoso o probable de infección, si ha tenido contacto estrecho con un caso sospechoso o confirmado, o se encuentra en cuarentena, deberá seguir las indicaciones de confinamiento establecidas por la administración sanitaria, y no podrá acudir al centro para realizar los exámenes de forma presencial.

Si el alumnado se encuentra en alguno de estos casos, debe enviar un correo electrónico a la dirección [29701350.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29701350.edu@juntadeandalucia.es). En ese correo debe indicar el nombre y apellidos, teléfono de contacto, grupo, examen, y además deberá acreditar documentalmente la situación que le impide realizar la prueba de forma presencial.

### **ACCESO AL CENTRO**

El alumnado no podrá acceder al centro y al aula donde va a realizarse la prueba hasta que se lo indique el profesorado responsable.

El alumnado deberá esperar fuera del centro, junto a la puerta de acceso, y deberá mantener la distancia de seguridad.

El acceso al centro se producirá de forma ordenada, hasta el aula indicada.

El alumnado ocupará el sitio que le indique el profesorado, y permanecerá en el sitio asignado hasta el final del examen. No podrá levantarse ni moverse por el aula durante la realización de la prueba.





Una vez realizado el examen, deberá salir del centro. En caso de tener otro examen no podrá permanecer en el vestíbulo del centro y deberá esperar fuera del mismo.





## **17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS**

Durante los primeros días de septiembre de 2020, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, el centro informará a las familias acerca de las medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se desarrollen con las necesarias medidas de seguridad.

La difusión del protocolo se llevará a cabo también a través de la página web del centro. Asimismo se utilizarán vías como: representantes de grupos, Juntas de representantes, AMPA, etc.

La difusión del presente protocolo al profesorado se realizará principalmente a través de la página web del Centro.





## 18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

| <b>ACCIONES</b>                  | <b>RESPONSABLES</b> | <b>TEMPORALIDAD</b> | <b>INDICADORES</b> |
|----------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| A determinar por Consejo Escolar |                     |                     |                    |
|                                  |                     |                     |                    |
|                                  |                     |                     |                    |

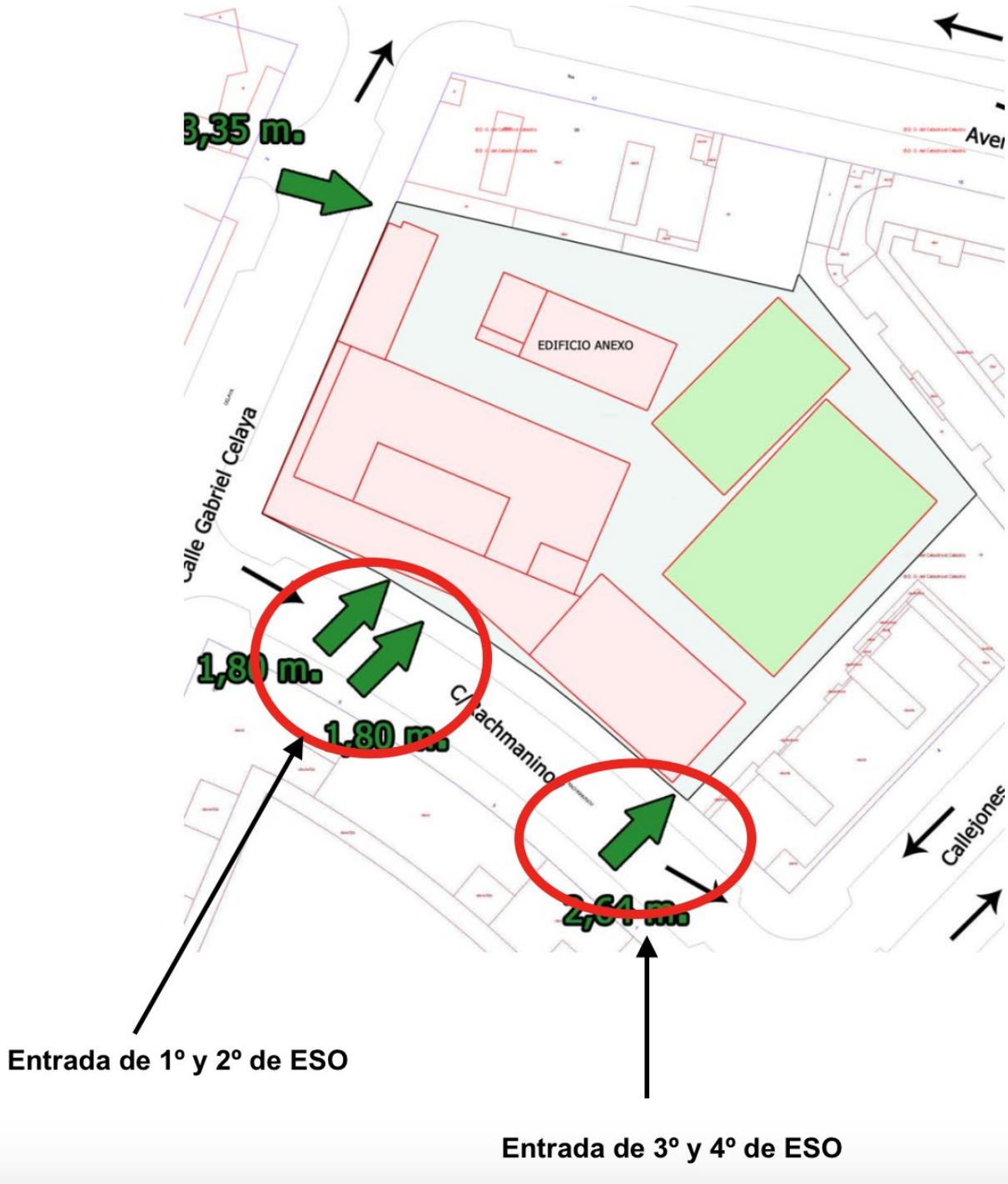
### Evaluación

| <b>ACCIONES</b>             | <b>RESPONSABLES</b> | <b>TEMPORALIDAD</b> | <b>INDICADORES</b> |
|-----------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| A determinar comisión Covid |                     |                     |                    |
|                             |                     |                     |                    |
|                             |                     |                     |                    |





## ANEXO I. PLANO DEL CENTRO. DISTRIBUCIÓN DE LAS AULAS. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LOS RECREOS.



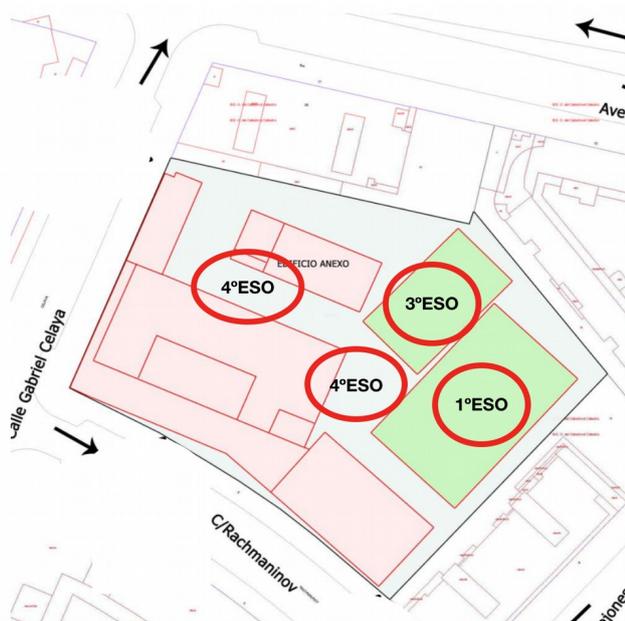
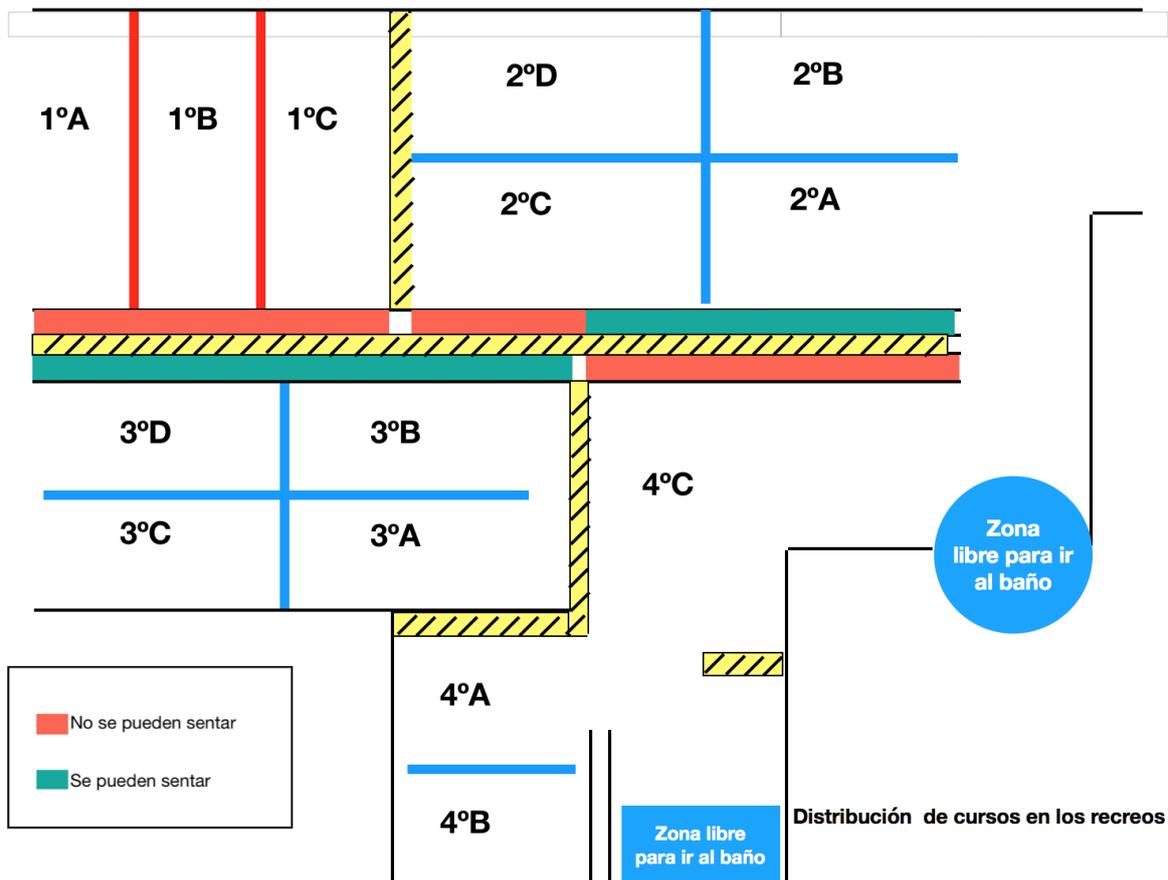


| <b>IES CHRISTINE PICASSO DISTRIBUCIÓN AULAS CURSO 2020/2021</b> |      |                   |                  |             |                 |         |
|---|------|-------------------|------------------|-------------|-----------------|---------|
| <b>Segunda planta</b>   | 2° D | 2° A              | 2° B             | 4° A        | 4° Aplicadas    | 4° B    |
| <b>Primera planta</b>   | 1° A | 1° B              | 4° C             | 1° C        | 3° B            | PMAR 3° |
| <b>Entre planta</b>   | 2° C | <b>AULA COVID</b> |                  |             |                 |         |
| <b>Planta baja</b>  | 3° D | 3° A              | Aula informática | Aula música | Aula tecnología |         |
| <b>Planta sótano</b>  | 3° C | PMAR 2°           |                  |             |                 |         |





## DISTRIBUCIÓN DE LOS RECREOS





## **ANEXO II**

### **Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:**

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
  
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
  
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
  - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
  - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.





| <b>EQUIPO</b>     |  |           |           |
|-------------------|--|-----------|-----------|
| <b>ÍTEM</b>       | <b>PANTALLA</b>  | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
| 1                 | Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres). |           |           |
| 2                 | La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.  |           |           |
| 3                 | La imagen es estable.  |           |           |
| 4                 | Se puede regular la inclinación de la pantalla.  |           |           |
| 5                 | La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)  |           |           |
| 6                 | La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)  |           |           |
| 7                 | La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.  |           |           |
| <b>ÍTEM</b>       | <b>TECLADO</b>   | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
| 8                 | Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos  |           |           |
| 9                 | La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.  |           |           |
| <b>MOBILIARIO</b> |  |           |           |
| <b>ÍTEM</b>       | <b>MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO</b>  | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
| 10                | Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.  |           |           |
| 11                | El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.  |           |           |





| <b>ÍTEM</b> | <b>SILLA DE TRABAJO</b>  | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
|-------------|--|-----------|-----------|
| 12          | La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.   |           |           |
| 13          | El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.  |           |           |
|             | <b>REPOSAPIÉS</b>  |           |           |
| 14          | El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).  |           |           |
| <b>ÍTEM</b> | <b>LUGAR DE TRABAJO</b>  | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
| 15          | Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar  |           |           |
| <b>ÍTEM</b> | <b>ILUMINACIÓN</b>   | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
| 16          | En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad  |           |           |
| 17          | La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos. |           |           |
| 18          | La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos  |           |           |
| 19          | Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.   |           |           |





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

- Almería: [gssld.al.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.al.ced@juntadeandalucia.es)
- Cádiz: [gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es)
- Córdoba: [unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es](mailto:unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es)
- Granada: [unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es](mailto:unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es)
- Huelva: [gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es)
- Jaén: [gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es)
- Málaga: [gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es)
- Sevilla: [uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es](mailto:uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es)

## **PROTOCOLOS Y NORMATIVA.**

- [Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.](#)
- [Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.](#)
- [Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.](#)
- [Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad](#) (versión 06 de abril de 2020)
- [Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2.](#) Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- [Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo](#) (versión 30 de junio de 2020).
- [Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19](#) (versión 11 de agosto de 2020).





- [Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medias urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.](#)
- [Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021.](#) Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- [Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.](#)
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- [Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes \(no universitarios\) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.](#)





## **PROCOLO COVID-19 REVISIÓN**

- Mantener zonas en el patio por niveles.
  - No mezclar grupos.
  - Mantener las distancias de seguridad.
- WC: solo durante los recreos, el resto de la mañana los aseos permanecerán abiertos pero solo se usarán en casos de emergencia.
- Salidas de clase: siguiendo el flujo definido en el plan de evacuación.
  - Ir por la derecha.
  - No usar las escaleras estrechas.
  - El profesor/a es el último en salir del aula y revisa la salida.
- Si un alumno/a se encuentra mal, si los padres autorizan que vaya solo/a a casa, no es necesario que ellos acudan al centro para recoger a su hijo/a.
- El alumnado de 3º y 4º de ESO que tenga asignaturas convalidadas a primeras o últimas horas, puede no estar en el centro a esas horas (entrar a 2º hora, salir a penúltima hora).
- Los puestos asignados en las aulas no se pueden cambiar.
- No se pueden intercambiar materiales entre alumnos/as.
- Es necesario traer una bolsa para depositar los desperdicios del desayuno.
- Uso de la mascarilla:
  - Siempre cubriendo la nariz.
  - Las mascarillas con válvula no están permitidas.
  - El mal uso reiterado de estas normas comporta un parte de disciplina.
- La ventana y las puertas tienen que estar siempre abiertas.
- Nuevo horario: todo el alumnado entra al centro a las 8:15 h.





- La vuelta del recreo a las aulas se hará de forma ordenada. El grupo de alumnos/as irá siempre acompañado del profesor/a correspondiente y en orden.
- Los alumnos/as deben ir colocándose en fila cuando suene el timbre que anuncia el fin del recreo.

## **SEMIPRESENCIALIDAD. REVISIÓN**

- Errores en las faltas de asistencia:
  - Si se notifica un error mediante un comentario asociado a la falta, el sistema Séneca lo interpreta como la justificación de la falta y, a partir de ese momento, no es posible quitar la falta. Por tanto, las notificaciones de error deben hacerse por otro medio.
- Exámenes:
  - Listado de alumnos/as con dificultades para trasladarse desde/hacia su domicilio a lo largo de la mañana. Este alumnado podrá permanecer en el centro tras la realización de un examen. La asistencia a las clases previas se estudiará individualmente.
  - El profesorado no puede autorizar a un alumno/a a permanecer en su clase tras un examen. Solamente se permitirá al alumnado no acogido al régimen semipresencial y al que figure en el listado citado.
- Mantener los recursos para establecer la comunicación en línea en un estado adecuado. El mal uso de estos recursos será sancionable.

