

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	I.E.S. REY ALABEZ
CÓDIGO	04700090
LOCALIDAD	MOJÁCAR

Versión 3
(08/10/2020)

Curso 2020/2021



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

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	01/09/2020	Borrador 1: comisión específica COVID 19
2	07/09/2020	Versión 1: Información Claustro.
3	14/09/2020	Versión 2: Información Consejo Escolar.
4	08/10/2020	<u>Versión 3: Actualización del documento "Gestión de casos COVID 19: Actuaciones ante sospecha y confirmación". Revisión 2 de octubre de 2020)</u>

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	
Correo	carlos.munoz.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Ana Martínez Castillo 647 55 97 60 / corporativo 669760 Beatriz Ruiz Crespo 647 55 98 08 / corporativo 669808 Eva Arranz Sanz 647 55 97 61 / corporativo 669761 Sandra Milán Berenguel 950 00 46 75/ corporativo 704675 José Miguel Salmerón Blanes 950 00 46 80/corporativo 704680 Administrativo 950 00 46 86/ corporativo 70 46 86
Teléfono	Tlf. 950 00 46 86 / corporativo 70 46 86
Correo	gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Unidad de Prevención de Riesgos Laborales Servicio de Recursos Humanos Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial en Almería
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	950- 013 658
Correo	epidemiología.al.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	Belén Martínez Miras
Teléfono	
Correo	
Dirección	





ÍNDICE

0.	Introducción.	5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	6-7
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	8-13
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	14-15
4.	Entrada y salida del centro.	16-22
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	23
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	24-30
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	31-34
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	35-36
9.	Disposición del material y los recursos	37
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	38-40
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	41-42
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	43
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	44-54
14.	Uso de los servicios y aseos	55
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	56-62
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso	63





17..	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso	64-66
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	67-71
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	72-73
20.	Anexos	
	Anexo I: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE	
	Anexo II: FICHA DE RECOGIDA DE DATOS PERSONAS QUE ACCEDEN AL I.E.S. REY ALABEZ(MOJÁCAR)	
	Anexo III: INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO	
	Anexo IV: INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO	
	Anexo V: INSTRUCCIONES PARA PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES	

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de xx de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.



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 del COVID-19, del **I.E.S. REY ALABEZ (MOJÁCAR, ALMERÍA)** 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

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Beatriz M ^a Guerrero Haro	Directora/ Coordinadora Covid	Equipo directivo
Secretaría	María Moreno Rodríguez	Jefa de estudios	Equipo directivo
Miembro	M ^a José Rodríguez Fernández	Comisión Permanente C.E	Profesorado
Miembro	Isabel M ^a Montoya Morales	Comisión Permanente C.E	Padres y madres
Miembro	Ana M ^a García Fernández	Concejala	Ayuntamiento
Miembro	Eliseo Martínez García	Coordinador PAE	Plan de Autoprotección y la Prevención de Riesgos Laborales en el centro.(PAE)
Miembro	Belén Martínez Miras	Enfermera referente del centro	Centro de salud de referencia
Miembro	Carlos Martínez Cerdá	Coordinador del Programa Hábitos de Vida Saludables.	Profesorado
Miembro	Pablo del Águila González	Personal administración y servicios (PAS)	PAS
Miembro	Hasta renovación del Consejo Escolar	Comisión Permanente C.E	Alumnado

Atendiendo a:

INSTRUCCIONES DE 6 DE JULIO DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021, MOTIVADA POR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID19

Guía para la Organización Escolar del Curso 2020/2021. Consejería de Educación y Deporte. 31 de Agosto 2020

Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos (versión 24/09/2020)





Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Presentación Instrucciones 6 de julio de 2020. Presentación Borrador 1 Protocolo de actuación COVID 19 Propuesta calendario de reuniones y modalidad.	Presencial (01/09/2020)
2	Presentación documento 1	Telemático (4/09/2020)
3	Presentación documento 2	Telemático (14/09/2020)
4	Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro	Telemático (19/10/2020)
5	Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro	Telemático (16/11/2020)
6	Seguimiento y evaluación protocolo Covid 19 en el centro	Telemático (14/12/2020)
7	Evaluación protocolo Covid 19 en el centro	Telemático 18/01/2021
8	Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro	Telemático 15/02/2021
9	Seguimiento y evaluación protocolo Covid 19 en el centro	Telemático 15/03/2021
10	Evaluación protocolo Covid 19 en el centro	Telemático 19/04/2021
11	Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro	Telemático 17/05/2021
12	Seguimiento y evaluación protocolo Covid 19 en el centro	Telemático 14/06/2021



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

- Instalación cartelería informativa preventiva en las instalaciones del centro.
- Señalización de los flujos de tránsito. De forma general, se indica y señala que se circule por la derecha para mantener el distanciamiento social al máximo al cruzarse con otra persona.
- Adquisición de material de higiene (geles hidroalcohólicos, dispensador de gel, toallitas desechables, guantes, papeleras, productos de limpieza y desinfección).
- Adquisición de material de protección (mascarillas higiénicas y quirúrgicas, mascarillas FFP2 y pantallas de protección).
- Adquisición de un termómetro por infrarrojos para poder tomar la temperatura a cualquier persona de la comunidad educativa que durante su estancia en el centro comience a sentir algún síntoma compatible con COVID-19.
- Adquisición de material de limpieza (para material informático y superficies)
- Disposición de geles hidroalcohólicos con actividad virucida, autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos de los miembros de la comunidad educativa y visitantes tanto a la entrada principal de los edificios principal y secundario, como en todas las aulas, despachos y zonas de atención al público.
- Creación en la web del centro un espacio sobre MEDIDAS COVID 19 EN EL CENTRO para difundir información a la comunidad educativa sobre medidas preventivas (higiene de manos, uso obligatorio de mascarilla, distanciamiento social)
- Acondicionamiento de las aulas ordinarias (separación de mesas y sillas por filas individuales al no poder mantener la distancia de 1,5 m ni crear grupos de convivencia).
- Habilitación de otras vías de entradas y salidas del edificio principal y secundario para evitar la aglomeración del alumnado en las entradas y salidas y en los periodos de recreo.
- Habilitación de una segunda aula de informática en el aula taller para favorecer el uso de los equipos informáticos por parte del alumnado con las medidas de limpieza y desinfección necesarias.
- Habilitación aula 18 , laboratorio como aulas ordinarias para favorecer los desdobles de grupos y disminuir los contactos intergrupales.
- Adecuación de la zona de cafetería y comedor como aulas para el alumnado de 1º y 2º del CFGM de Cocina y Gastronomía, evitando el tránsito en el edificio principal del alumnado de CFGM y el contacto con el alumnado de ESO.
- Modificar el horario del centro reduciendo a 1 solo recreo de 30 minutos en vez de 2 recreos de 20 y 10 minutos para disminuir los tránsitos del alumnado durante la jornada lectiva y favorecer el acceso a los aseos.
- Solicitud "Dotación Inversiones 2020" para adecuar las instalaciones: sustitución puertas de acceso laterales edificio principal por puertas antipánico para ampliar las vías de entrada y salida del edificio principal.



Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- Contacto con el personal del centro para determinar la situación previa a la apertura del centro:
No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en el centro los siguientes trabajadores y/o profesionales:
 - a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
 - b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- En cuanto al personal especialmente sensible al riesgo del SARS-CoV-2. **Informar a los interesados/as de la resolución del Área de Vigilancia de la Salud** del Centro de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía en Almería, en base a: El Procedimiento de Actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 publicado por el Ministerio de Sanidad de 14 de julio de 2020, teniendo en cuenta los escenarios de riesgo de exposición al coronavirus SARS-CoV-2 en el entorno laboral y la Guía de actuación para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en el ámbito no sanitario y no sociosanitario (anexo V).
- Información y formación del personal docente de las medidas de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al coronavirus SARS CoV-2: Envío por Séneca del documento **"INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS CoV-2, PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS QUE TRABAJAN EN LOS CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE TITULARIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA NO UNIVERSITARIOS, PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021 (versión 21-08-2020)"**.
- Información y formación del personal de administración y servicios de las medidas de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al coronavirus SARS CoV-2: Envío por Séneca del documento **"INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS CoV-2, PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS QUE TRABAJAN EN LOS CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE TITULARIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA NO UNIVERSITARIOS, PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021 (versión 21-08-2020)"**.
- Disposición de geles hidroalcohólicos en el lugar de trabajo permanentemente o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
- Ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos:
En cuanto al PAS, tanto el administrativo como ordenanza del centro disponen de despacho propio; se ha habilitado una ventanilla para la atención al público, no pudiendo acceder a dichos espacios ninguna persona que no esté autorizada. Además, se le ha dotado de pantalla facial protectora individual. El horario se mantiene de 8:00 a 15:00, evitando coincidir con la entrada y salida general del centro que es a las 8:15 y 14:45 h.

El horario de atención al público será de 9:00 a 14:00, salvo periodo de 11:15 a 11:45, preferentemente con cita previa.





En las zonas de atención al público, se han colocado señales para el público con indicaciones de guardar cola, manteniendo una distancia de seguridad de 1,5 metros o más entre ellos. Se ha habilitado zona de espera en el vestíbulo y se han señalizado los tránsitos de flujo.

Se ha dispuesto de bandejas en Administración y Conserjería para la entrega y recogida de documentos evitando la entrega "mano a mano".

En cuanto al profesorado, el uso de los lugares comunes se garantiza con el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores, al disponer las sillas en la sala de profesores con esa distancia y los puestos informáticos de la misma también. Se proporcionará a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. Los lunes de cada semana se procederá a la entrega de 5 mascarillas higiénicas/quirúrgicas a cada trabajador/a del centro para su uso en el centro de trabajo siendo recogidas en el Despacho de Dirección (sistema de control mediante firma para su recogida). En el caso de personal especialmente sensible (con resolución del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía en Almería) se entregarán 2 mascarillas FFP2 a la semana, si así se determina.

- Preparación de material de oficina individual para cada trabajador/a previo a su incorporación para reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa; en aquellos que no sea posible, se dotará de material de limpieza y desinfección (disposición en las aulas y despachos) para que el profesor/a pueda proceder a la desinfección previa a su uso (teclados, ratones, mandos,...).
- En cuanto al uso de fotocopiadoras e impresoras.
La impresora de la sala de profesores es de uso común, por ello, el profesorado procederá a la desinfección previa y posterior de la misma cuando haga uso.
En cuanto a la fotocopiadora del despacho de Administración queda restringido su uso para labores administrativas, no teniendo acceso el profesorado a dicha ubicación.
La fotocopiadora situada en Conserjería será de uso común, pero para la recogida del material fotocopiado se realizará por la ventanilla de atención al público.
- Uso del teléfono
Se ubicará en la ventanilla de despacho de administración y conserje. El profesorado que lo utilice procederá a su limpieza y desinfección antes y después de su uso. Emplearán la aplicación Séneca para acceder a los datos personales (nombre padres y teléfono).

Realización de test detección Covid:

Realización de los test de detección de COVID-19 al personal (docente y no docente) del centro: 9 septiembre.

En los casos en que se incorporen nuevos profesionales al centro a lo largo del curso, se comunicarán al referente de salud para su conocimiento y el desarrollo de las actuaciones sanitarias oportunas para la realización de los tests.

Formación de la coordinadora Covid-19, los días 2, 3 y 4 de septiembre. Traslada al resto del personal que preste servicios en el centro el contenido de dicha información. Esta acción se llevará a cabo cada vez que se produzca la incorporación de un trabajador al centro educativo, a lo largo del curso escolar.



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

- Traslado de información de las medidas de prevención e higiene en el centro y de los horarios de atención al público por diferentes canales: web, email, teléfono.
- Uso de citas previas a través del email y/o teléfonos del centro.
- Establecimiento de horario de atención: de 9:00 a 14:00 horas, salvo periodo de 11:15 a 11:45 h. Se evita coincidir con el horario de entrada y salida del alumnado. Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Medidas específicas para el alumnado

- Disposición de geles hidroalcohólicos a través de dispensadores a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado.
- Preparación de actividades del Plan de acogida: Información medidas preventivas de higiene, de organización y funcionamiento, de educación emocional y social.
- Disposición en los aseos de agua, jabón y toallitas desechables para la higiene de manos del alumnado.
- Cartelería informativa en materia preventiva en las aulas y en los accesos al centro.
- Uso obligatorio de la mascarilla.
*No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
- Ubicación de mesas y sillas en las aulas en fila de a uno al no ser posible mantener la distancia mínima de 1,5 metros.

Medidas para la limitación de contactos

- Cartelería en el centro y aulas recordando mantener la distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
- No se pueden crear grupos de convivencia en Secundaria debido a las dificultades al organizar las medidas de atención a la diversidad: opcionalidad y optatividad, posibles agrupamientos flexibles y/o desdobles. Se procurará en la medida de lo posible, tratar de minimizar los agrupamientos con otros grupos clase favoreciendo los desdoblamientos. **Se agrupará al alumnado PMAR 2º y PMAR 3º en un solo grupo-clase (al ser un número reducido).**

Limitación contactos por grupos –clase:

1º ESO-A: El grupo-clase no tiene contactos con otros grupos clase salvo en la materia religión católica (agrupamiento alumnado de 1º A y 1º B) 1 hora/semana en un aula de desdoble.

1º ESO-B: El grupo-clase no tiene contactos con otros grupos clase salvo en la materia religión católica (agrupamiento alumnado de 1º A y 1º B) 1 hora/semana en un aula de desdoble.

2º ESO-A: El grupo-clase no tiene contactos con otros grupos clase salvo en la materia religión católica (agrupamiento alumnado de 2º A y 2º B) 1 hora/semana en un aula de desdoble.

2º ESO-B: El grupo-clase no tiene contactos con otros grupos clase salvo en la materia religión católica (agrupamiento alumnado de 2º A y 2º B) 1 hora/semana en un aula de desdoble.

3º ESO-A. El grupo clase-tiene contactos en matemáticas académicas, matemáticas aplicadas, francés, Cambios sociales y de género, Educación Plástica y visual y religión católica con 3º ESO B.

3º ESO C. No tiene contactos con otros grupos-clase. **GRUPO DE CONVIVENCIA**





- 4º ESO A: El grupo clase-tiene contactos en ByG, ECON, FyQ, LAT, FR, MUS, EPV, TIC, FIL, REL.
- 4º ESO B El grupo clase-tiene contactos en Matemáticas académicas, ByG, ECON, FyQ, LAT, FR, MUS, EPV, TIC, FIL, REL
- 4º ESO C. El grupo clase-tiene contactos en matemáticas académicas, ByG, ECON, FyQ, LAT, FR, MUS, EPV, TIC, FIL, REL

- Se procurará, en la medida de lo posible, que el grupo -clase permanezca en el aula ordinaria de referencia asignada toda su actividad lectiva, evitando desplazamientos a las aulas específicas (laboratorio, aula taller, biblioteca, aula de música, aula de plástica), siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.

Uso aulas diferentes a las aulas de referencia del grupo clase	
1º ESO 1ºESO A CSG (2 h) 1º ESO B CSG (2h) Refuerzo lengua 1º ESO-A (2 h) Refuerzo matemáticas 1º ESO-A (2 h) Refuerzo lengua 1º ESO B (2h) Refuerzo matemáticas 1º ESO B (2h) Religión 1º A/B (1h)	2º ESO 2ºESO A CSG (2 h) 2º ESO B CSG (2h) Religión 2º A/B (1h)
3º ESO Matemáticas Académicas 3º A/B (4 h) Matemáticas aplicadas 3º A/B (4 H) EPVyA 3º A/B, FR 3º A/B, CSG3º A/B (2H) REL 3º A/B (1 H) EPVyA 3º C (2 h) REL 3º C (1 h)	4º ESO MATEMÁTICAS ACADÉMICAS 4º B/C (4 H) FRANCES 4º A/B, MUSICA 4º A/B (3 H) MÚSICA 4ºC (3 H) EPVYA 4º A/B/C, TIC 4º A/B, TIC 4º B/C, FIL 4º A/B/C (3 H) FYQ 4º A/B/C, CAAP 4º B/C, LATÍN 4º A/B/C (3 H) BG 4º A/B/C ECON 4º A/B/C TEC 4º B/C (3 H) REL 4º A/B/C

- No podrá haber más de un grupo en aula común. En el caso de ausencias de varios profesores/as durante la jornada lectiva, la atención al alumnado primará sobre cualquier otro tipo de previsión horaria que se pudiese tener por coordinación o labores administrativas o de dirección. Todos los recursos personales posibles se pondrán a disposición de la atención directa del alumnado que será el objetivo fundamental sobre cualquier otro que puede ser realizado con posterioridad y se procurará que está atención atienda a los grupos-clase, salvo que no sea posible, en este caso se optará por la salida a la zona exterior dentro del recinto con la supervisión del profesorado disponible evitando el contacto entre grupos-clase.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula de referencia.
- En la elaboración de horarios, se atenderá a que el número de docentes que atiende al grupo-clase sea el mínimo posible, mediante la distribución de materias y la adopción de medidas de atención a la diversidad.
- Habilitación de varias entradas y salidas. En el edificio principal, además de la entrada principal se habilitan las dos entradas laterales (planta baja y planta alta) del ala izquierda donde se ubican las aulas ordinarias. En el edificio secundario se habilita, además de la entrada principal por cafetería la entrada por el comedor.
- Establecimiento de un período de tiempo para entrar al inicio de la jornada escolar (15 minutos). Los autobuses del transporte llegan entre las 8:00 y las 8:10, el alumnado





puede acceder al centro desde las 8:00 horas tras la apertura de puertas por parte del ordenanza hasta las 8:15 horas, inicio de la jornada escolar.

- Organización de una salida organizada y escalonada por aulas, atendiendo al orden establecido en los simulacros de evacuación.
- Permanencia en el aula en los cambios de clase (ya establecido en el ROF).
- Señalización de los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
- En cuanto a actividades deportivas, lúdicas o de ocio, adecuación de espacios abiertos dentro del recinto educativo y compra de material para uso individual o que no requieran manipulación compartida con las manos.
- El centro no dispone de ascensor, por lo que no se arbitran medidas respecto a ello.
- Se recomienda descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos. Se procederá a adaptar la programación de actividades complementarias y extraescolares de los departamentos didácticos, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase. **Se suprimen las actividades extraescolares durante este curso escolar.**
- Se ha eliminado los sistemas manuales en el uso de las fuentes ubicadas en el centro. Se recomendará que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.
- Se suprime el servicio de cafetería organizado por el Ciclo Formativo de Grado Medio de Cocina y Gastronomía. De igual modo, también se suprimen los servicios de los jueves realizados por dicho ciclo formativo.
- Estará únicamente permitido el consumo de alimentos traídos desde casa. Se prohíbe la instalación de máquinas expendedoras

Otras medidas

- Adecuación del Plan de Centro: ROF del centro: modificación de medidas de organización y funcionamiento.
- Adecuación del Plan de Centro: Proyecto Educativo del centro.
- Elaboración del Plan de Actuación Digital (PAD).
- Elaboración Plan de Acogida del alumnado 2020/21.
- Traslado de información a los miembros de la Comisión COVID.
- Elaboración Plan de Formación del profesorado 2020/21.
- Traslado de información a las empresas del Transporte escolar: En el caso de transportes se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase distintos.
- Elaboración tríptico con normas Covid en el centro educativo para el alumnado, personal y resto de la comunidad educativa.
- Formación de la coordinadora Covid.
- Elaboración Plan de refuerzo de Limpieza en horario de mañana.
- Planificación y organización de los agrupamientos del alumnado y criterios confección horarios para adecuarlos a la incorporación del profesorado de refuerzo.



3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

- Elaboración de las programaciones didácticas de los diferentes departamentos didácticos en las que se incluya en el apartado de contenidos transversales sobre Educación para la Salud, actividades formativas sobre el COVID 19.
- Elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial. Inclusión del Programa de Acogida.
- Elaboración del Programa de Acogida, conforme a lo establecido en las Instrucciones de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativas a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 con la inclusión de:
 - ***actividades globalizadas para la información de**, entre otros aspectos:
 - Los **elementos clave de adaptación del centro** en este curso.
 - Las **modificaciones, en su caso, a las normas de organización y funcionamiento incluidas en el Plan de Centro**.
 - **Actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad** que pudieran establecerse.
 - * actividades grupales de acogida y de inicio del nuevo curso para la atención de los **aspectos emocionales y sociales**.

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

- Solicitud por parte del centro del programa Forma Joven antes del 30 de septiembre.
- Nombramiento coordinador/a de Forma Joven del centro.

En Andalucía 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 (en adelante PHVS) que en Educación Secundaria se denomina Forma Joven.

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

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

Se diseñarán e implementarán actividades transdisciplinares de educación y promoción





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

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

- **PREVENTIVOS** : los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE**: la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL** : la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.
- **OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**: uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

Estas actividades se recogerán en el Plan de Actuación del Programa.

Para el desarrollo del mismo, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizaje diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

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

Por determinar atendiendo a las convocatorias que se vayan publicando.

Otras actuaciones

Cartelería y señalización en los diferentes espacios del centro, tanto en las zonas propias del personal docente y no docente como aquellas a las que accederá el alumnado –con un lenguaje sencillo o visual– que recuerden las recomendaciones generales y en su caso, aspectos específicos a tener en cuenta por el personal y alumnado del centro.

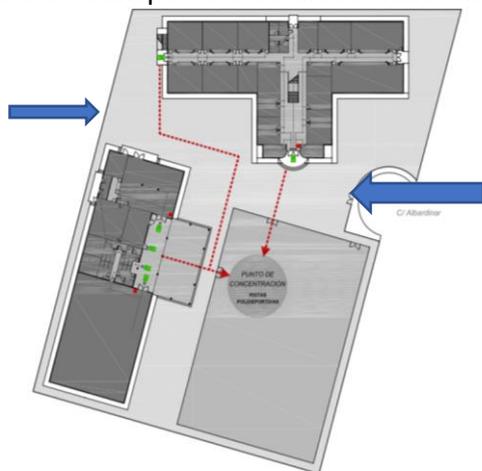
Charlas formativas-informativas por personal sanitario.



4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Tanto el recinto como el edificio disponen de varias entradas.

El recinto cuenta con dos entradas establecidas de acceso, una principal y otra para el acceso del alumnado que viene en transporte escolar. Se mantienen estos dos accesos.

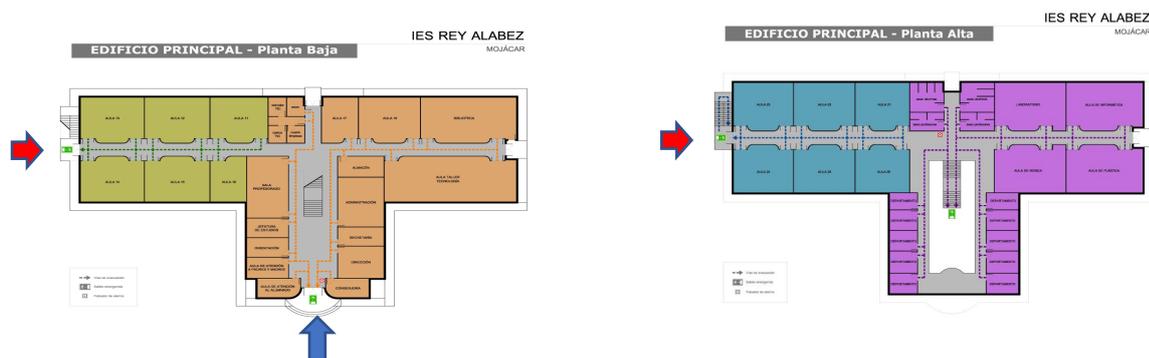


Habilitación de vías entradas y salidas

Edificio principal

- Habilitación de 2 vías adicionales de entradas y salidas del edificio principal (alumnado ESO) para evitar la aglomeración del alumnado en las entradas y salidas y en los periodos de recreo.

Además de **la entrada principal**, se **habilitan las dos entradas laterales** (planta baja y planta alta) del ala izquierda donde se ubican las aulas ordinarias. Estarán abiertas al inicio y final de la jornada escolar y al inicio y final del periodo de recreo.



Para ello, se **refuerza el servicio de guardia de recreo** para favorecer el control de accesos y salidas.

5 profesores/as de guardia de recreo:

- ① **Puerta principal**
- ② zona lateral derecha, rampa
- ③ zona lateral izquierda, escaleras
- ④ Porche/pistas
- ⑤ **Accesos Aseos**

Cada posición se mantendrá un mes y se rotará a la siguiente el primer día lectivo del mes.

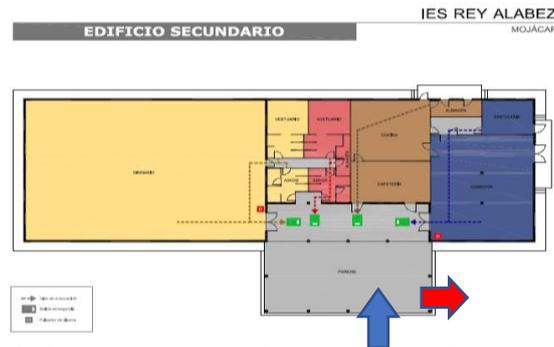




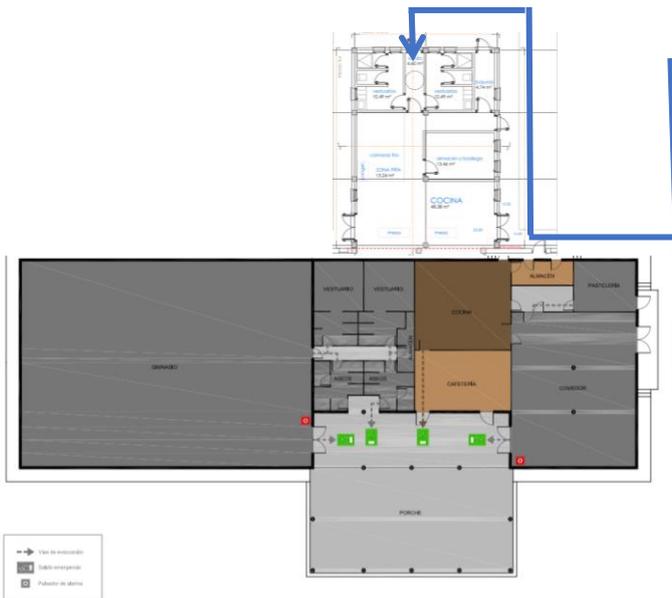
El profesorado del CFGM realizará guardia de recreo para el control del alumnado del CFGM en entradas y salidas del recinto (mayores de 18 años) y limitación acceso a la zona establecida para ESO.

Edificio secundario

En cuanto al **edificio secundario (CFGM)**, se habilitan **las entradas por cafetería y comedor** para el alumnado del CFGM, **cuando tengan a 1º hora clase teórica**.



Cuando el **inicio de la jornada lectiva sea con clase práctica**, la **entrada será por la puerta de acceso a vestuarios**.



Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

- Establecimiento de un período de tiempo flexible para entrar (15 minutos) al inicio de la jornada escolar por las vías de acceso habilitadas (puerta principal, puertas laterales para los que accedan a través del transporte escolar). Los autobuses del transporte llegan entre las 8:00 y las 8:10; el alumnado de ESO puede acceder al centro desde las 8:00 horas tras la apertura de puertas por parte del ordenanza hasta las 8:15 horas, inicio de la jornada escolar.





- El alumnado, al entrar al edificio se dirigirá al aula de referencia de su grupo -clase y permanecerá en ella hasta la llegada del profesor/a correspondiente, manteniendo las medidas higiénico-sanitarias (uso gel hidroalcohólico, mascarilla y mantenimiento distancia social).
- En el caso del alumnado de CFGM, accederán al edificio secundario por las vías habilitadas a las 8:15. (dependiendo si es clase teórica o clase práctica).
- Organización de una salida organizada y escalonada por aulas, al finalizar la jornada, atendiendo al orden establecido en las salidas y entradas al recreo (seguir la flecha de flujo y la norma de circular por la derecha). No pudiendo ser flexible al depender del transporte escolar.
- En cuanto al periodo de recreo no se puede flexibilizar la salida ni la entrada pero si regular flujo de tránsito distribuyéndolo en las 3 vías: **salidas al recreo y entradas atendiendo al flujo de circulación y la norma de circular por la derecha**. La **entrada del recreo se regulará el flujo por profesorado de guardia de recreo en las vías de acceso (puesto de guardia 1 y 3)**. Atendiendo al siguiente orden para la entrada del recreo: Los alumnos/as de 4º ESO y 1º ESO accederán por la puerta principal cuyo flujo será regulado por el profesor de guardia puesto 1; los alumnos/as de 2º y 3º ESO accederán por las vías de acceso habilitadas del ala izquierda y el flujo será regulado por el profesor/a de guardia del puesto 3.

Flujos de circulación para entradas y salidas

La entrada al edificio se hará atendiendo a la puerta de acceso al recinto (ya comentado) y salida del edificio a la finalización de la jornada lectiva se realizará por las vías de acceso habilitadas atendiendo a la señalización de los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro y a la norma de circular por la derecha.

ORDEN SALIDA DE LOS GRUPOS AL RECREO Y FINALIZACIÓN DE LA JORNADA

Planta baja edificio principal:

Puerta lateral izquierda: ALUMNADO DE 1ºESO POR ORDEN DE PROXIMIDAD: 1º ESO-B, 1º ESO-A Y PMAR 3º..

Puerta principal edificio: ALUMNADO DE 2º ESO POR ORDEN DE PROXIMIDAD: 2º PMAR, 2º ESO-A, 2º ESO-B. Los alumnos/as de ATAL, aula 18, alumnado de la biblioteca, alumnos/a del aula taller-informática 2 (AULA INFORMÁTICA habilitada PLANTA BAJA) si no hubieran tenido tiempo de regresar a su aula de referencia también evacuarán por dicha puerta.

Planta alta edificio principal:

Puerta lateral izquierda: ALUMNADO DE 4ºESO POR ORDEN DE PROXIMIDAD: 4º ESO-C, 4º ESO-B Y 4ºA.

Escalera principal y puerta principal: ALUMNADO DE 3º ESO POR ORDEN DE PROXIMIDAD: 3º ESO - A, 3º ESO-B, 3º ESO-C. Los alumnos/as que se encuentren en el laboratorio, aula de música, aula de informática y aula de plástica, si no hubieran tenido tiempo de regresar a su aula de referencia también evacuarán por dicha puerta

Sala de profesores, aula de atención a padres y madres y alumnado y despachos planta baja: Saldrán por la puerta principal.

Departamentos: Saldrán por la escalera y puerta principal.



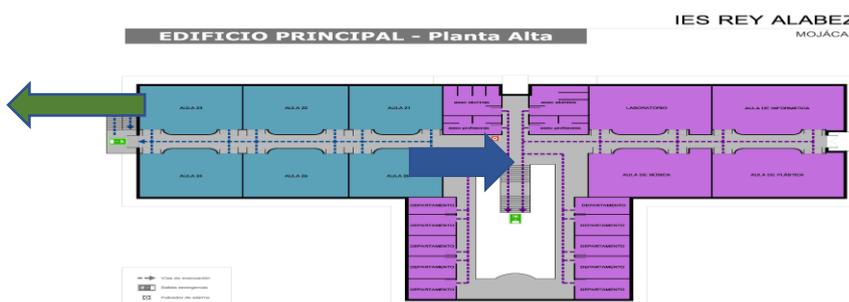
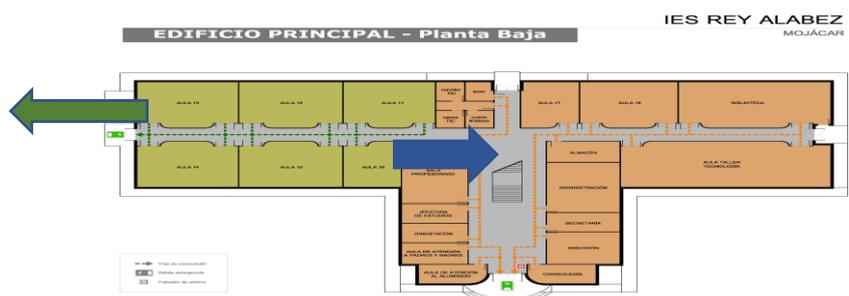
Edificio secundario

Gimnasio: No se puede utilizar.

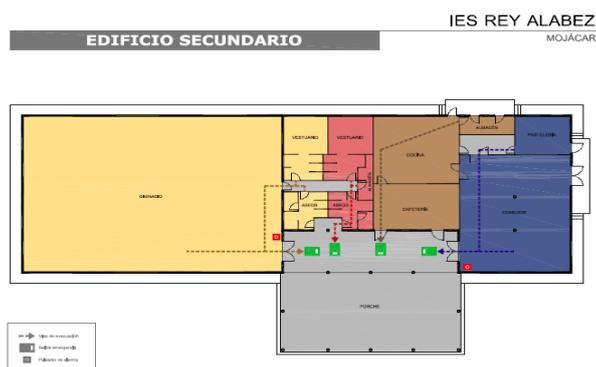
Cafetería: Alumnado de 2º CFGM. Si están en clase teórica. En caso de práctica por puerta trasera de vestuarios.

Comedor: Alumnado de 1º CFGM. Si están en clase teórica. En caso de práctica por puerta trasera de vestuarios.

Flujos de salida del edificio principal por plantas



Flujos de salida del edificio secundario



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

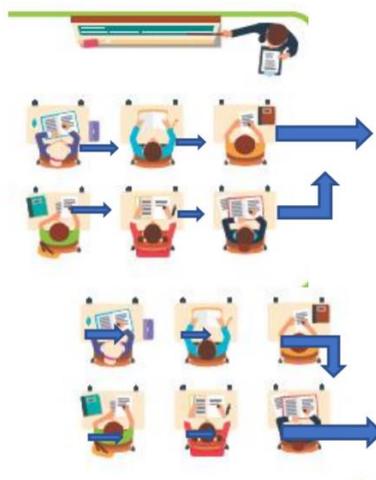
- Realización de una salida organizada y escalonada por aulas al inicio del recreo y finalización de la jornada escolar.

Para las salidas, organización del alumnado en el interior del centro en filas por los pasillos, procurando mantener las distancias físicas de seguridad y atendiendo al orden escalonado establecido por proximidad, flujo de circulación y norma de circular por la derecha.





En cuanto a **la salida del aula, se dividirá la clase en dos mitades** y se procederá a la **salida por ambas puertas** atendiendo a las distancias de seguridad y de forma continua, **por filas iniciando el alumno/a más próximo a la puerta de salida.**



El profesor/a de tercera hora, cerrará el aula al iniciarse el recreo y tras haber desalojado el aula. El conserje abrirá las puertas de las aulas antes de la finalización del recreo para evitar aglomeraciones al entrar del recreo en los pasillos.

- En cuanto a la entrada al inicio de la jornada escolar, al ser flexible (periodo de 8:00-8:15 h), permite evitar aglomeraciones del alumnado y personal.
- En cuanto a la entrada del recreo, el control del flujo por parte del profesorado de guardia (puesto 1 y 3) permite evitar aglomeraciones del alumnado y personal.

Flujos de circulación por el interior del centro:

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

El profesor/a de la materia recogerá al alumnado del aula, en caso de desplazamiento a un aula específica (informática, pistas polideportivas). De igual modo, acompañará al alumnado a su aula tras finalizar la clase.

Las escaleras se subirán por el lado derecho, de igual forma el acceso a los pasillos se hará por la derecha.

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

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





- Se prioriza la atención a través de cita previa, en el horario de 9:00 a 14:00(excluyendo recreo de 11:15 a 11:45) evitando coincidir con la entrada y salida del alumnado y personal del centro.
- Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
- Cada visitante accederá al centro con su correspondiente mascarilla y deberá realizar higiene de manos tanto a la entrada como a la salida.
- Las personas, que accedan a la zona de espera habilitada (vestíbulo), lo harán preferentemente solas; en circunstancias excepcionales (alumnado dependiente, etc.) podrán ser acompañados por un adulto.
- Existirá en estas zonas infografía alusiva a las medidas higiénicas recomendadas, así como a las normas establecidas por el centro. Según la necesidad (periodos de admisión, matriculación), se instalarán unas bandas en el suelo marcando la ubicación y distancias de seguridad.
- Tras la autorización de acceso, el visitante accederá a la dependencia correspondiente ante demanda concreta. Así mismo, abandonará el centro quedando constancia de ello.
- A la entrada al centro, se procederá a la cumplimentación de una ficha de recogida de datos por cada persona que acceda al mismo y que no sea alumnado o personal trabajador, indicando nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto y persona con la que ha interactuado (tutor/a, orientador, jefa de estudios, dirección, secretario, administrativo). Estas fichas se recopilarán diariamente para proceder a su inscripción en el Libro de Registro de entradas al centro.

Otras medidas

- La entrada de personal externo al centro (EOEs, Inspección, Asesores del CEP, Servicios Sociales, proveedores regulares, etc.) debe estar recogida en el horario (de 9:00 a 14:00 h) o contar con un preaviso a su llegada.
- Lo harán por la puerta principal y esperarán a ser atendidos en la zona de espera ubicada en el vestíbulo y señalizada.
- Tras la autorización de acceso, el visitante accederá a la dependencia correspondiente ante demanda concreta. Así mismo, abandonará el centro quedando constancia de ello.
- Cada visitante accederá al centro con su correspondiente mascarilla y deberá realizar higiene de manos tanto a la entrada como a la salida.



USO ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN ALUMNADO CFGM COCINA

→ Clases teóricas: 2 espacios diferenciados: COMEDOR y CAFETERÍA

1º Cocina y Gastronomía (12 alumnos* ptes matrículas septiembre):

- COMEDOR
- Misma puerta entrada y salida
- Mesas y sillas / sillas de pala: cada puesto debe ser usado siempre por el mismo alumno/a y además cada alumno/a deberá desinfectar su puesto a la finalización de la clase.
- Pizarra Vileda

2º Cocina y Gastronomía (8 alumnos):

- CAFETERÍA
- Misma puerta entrada y salida
- Mesas y sillas (las que están*): cada puesto debe ser usado siempre por el mismo alumno/a y además cada alumno deberá desinfectar su puesto a la finalización de la clase.
- Proyector o Monitor 40" y conexión a un PC
- Pizarra Vileda

→ ACCESO VESTUARIOS: 1º y 2º considerado como grupo burbuja

- Acceso por la puerta lateral que está junto al gas, y acceso a los vestuarios por la puerta salida de emergencia del vestuario.
- Dispensador de gel en la entrada a los vestuarios.
- Hay 2 vestuarios diferenciados: hombres y mujeres.
- El aforo máximo de cada vestuario es de 2 personas.
- Tendrán que esperar para cambiarse respetando la distancia de seguridad de 1'5 metros, la espera será desde la puerta de salida de emergencia rodeando el edificio (poner marcas en el suelo)
- Cuando en el horario coincidan clases prácticas de 1º y 2º los alumnos accederán y guardarán turno para cambiarse en función del orden de llegada (no se establece turno entre grupos, sino entre alumnos/as considerándolos ambos grupos como una única unidad).
- Desde el vestuario accederán directamente al aula taller que les corresponda (hay 2: cocina caliente y cuarto frío), respetando la circulación por la derecha.

→ 1 USO ASEOS PARA NECESIDADES FISIOLÓGICAS:

- En caso de que un/a alumno/a necesite ir al aseo estando en el aula de teoría, deberá salir por la puerta del aula, rodear el edificio y acceder por la puerta salida de emergencia de los vestuarios.
- En caso de que un/a alumno/a necesite ir al aseo estando en alguna de las aulas taller, accederán por el interior respetando la circulación por la derecha.

→ 1 Acceso proveedores:

- La entrega del género será por la puerta de pastelería (que se usará como economato-almacén).
- Dispondremos de una mesa fija e instrumentos de control de proveedores y mercancías.



- Registro proveedores COVID: Cumplimentar ficha por el profesorado CFGM y entregar al finalizar la mañana a la coordinadora Covid.

→ 2 Clases prácticas:

- Flujos de tránsito en el interior respetando la circulación por la derecha.
- Puertas abatibles:
 - las que van desde el comedor a la cocina se dejan, pero no se utilizarán, ya que el comedor se va a usar como aula teoría.
 - La que comunica el cuarto frío con la cocina caliente se mantendrá abierta (calzada) para favorecer el tránsito del alumnado y la ventilación.
- Desinfección continua de las superficies de contacto de uso común (puertas de cámaras, congelador, hornos, etc...)
- Señalizar en verde las vías de evacuación (consultar el plan general de evacuación por si hay que modificar algo).

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

- Se limitarán las visitas físicas de padre/madre/tutor/a legal al centro o a las diferentes dependencias, priorizando, en todo caso, el uso de medios telemáticos.
- Cuando sea imprescindible realizarla presencialmente, se programará la reunión mediante cita previa y garantizando el cumplimiento de los principios de seguridad: establecimiento de la distancia de seguridad, uso de mascarilla, etiqueta respiratoria y correcta higiene de manos antes y después de cada entrevista.
- Asistirán a la reunión el menor número de personas necesarias y se recomendará expresamente guardar los turnos de palabra y ser precisos y concretos en el uso de la misma. Igualmente se indicará a los asistentes la conveniencia de tocar lo imprescindible los materiales usados durante la entrevista o reunión.
- Al finalizar, se procederá a realizar limpieza de objetos y superficies utilizados durante el encuentro o reunión.
- Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
- La atención presencial a las familias o tutores legales se realizará en horario de tarde, los lunes de 17:00 a 18:00, y si no es posible, en jornada de mañana, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.



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

- El acceso se realizará cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- Se prioriza la atención a través de cita previa, en el horario de 9:00 a 14:00 evitando coincidir con la entrada y salida del alumnado y personal del centro.
- En el caso de personal de empresas externas que preste servicios en el centro se mantendrán las mismas medidas que el personal del centro.

Otras medidas

Personal de limpieza: Se les facilita medidas preventivas y plan de refuerzo L+D.

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...)

- Dadas las características de nuestro centro educativo, no es posible establecer ningún grupo de convivencia en la Etapa de ESO debido a las características de opcionalidad y optatividad de la Secundaria. No obstante, se adoptarán medidas organizativas y en la confección de horarios para disminuir lo máximo posible el contacto entre grupos-clase diferentes y el tránsito del alumnado en el interior del centro educativo.
- En el caso del CFGM, se crea un grupo de convivencia del alumnado de 1º y 2º de CFGM, al compartir el edificio secundario y no tener contacto con el profesorado ni alumnado de ESO. Durante el periodo de recreo podrá salir del centro por la zona de transporte el alumnado mayor de edad. Los menores de edad permanecerán en el recinto anexo a cocina, para evitar contactos con el alumnado de ESO.

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

- Todos los grupos -clase tienen un aula ordinaria de referencia. En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.
- El alumnado recibirá información y formación específica sobre las normas a seguir, tanto generales de centro, como las más específicas de aula, derivadas de la aplicación de las medidas sanitarias de carácter preventivo frente a la COVID-19 (Programa de acogida).





- Al no poder mantener la distancia de 1,5 m, se han distribuido los pupitres en fila de a uno. Se procurará que no cambien de mesa durante la jornada. Se podrá revisar la distribución del alumnado en clase en las reuniones de equipos docentes, adoptando un consenso para la reubicación del alumnado atendiendo a criterios como: alumnado con dificultades de visión, alumnado n.e.a.e., rotación grupal quincenal o mensual. Cada alumno/a tendrá asignado un pupitre marcado con su nombre, no debiendo cambiar de pupitre aunque haya alguno sin ocupar.
- El aula estará despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.
- En cada aula existirá un dispensador, fijo de gel desinfectante hidroalcohólico. Igualmente habrá un dispensador de papel individual para usos higiénicos (limpieza de superficies, secado de manos, etc.)
- Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa, tapa y pedal para depósito de residuos
- Se podrá depositar el material individual de cada alumno/a, de uso exclusivo para éste, en el soporte lateral del pupitre o en el interior de su mochila que estará colgada en el respaldo de la silla, evitando dejar objetos y/o materiales del alumnado en el suelo o en otros pupitres.
- Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación natural. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un tiempo suficiente según la disposición de la misma.
- Las puertas del aula permanecerán abiertas durante los periodos lectivos para evitar la manipulación de pomos o manivelas.
- Cuando se haga uso de las aulas de informática (ver normas de organización y funcionamiento ROF), el profesor/a procederá a recoger al alumnado de su aula de referencia. Lo mismo realizará el profesor/a de Educación Física.
- Durante el recreo, las aulas permanecerán cerradas con llave. Será el profesor/a de 3º Hora quien cierra el aula y será el conserje quien abra antes de la finalización del recreo.
- En la planta alta se ubican los grupos de 3º y 4º ESO. En la planta baja, se ubican los grupos de 1º y 2º ESO. También en la planta baja, se encuentran las aulas destinadas a 2ºPMAR y 3º PMAR y el aula de ATAL.
- Se procurará disminuir los agrupamientos de diferentes grupos-clase, primando los desdoblamientos del grupo-clase (atendiendo a los recursos personales disponibles).
- Se ha habilitado un aula de informática en el aula taller para incrementar el uso de las TIC. De esta forma, el centro dispone de 2 aulas de informática, con un horario de uso por franjas horarias tanto en la planta alta como en la planta baja. Antes de cada uso y después del mismo, se procederá a su limpieza por parte del usuario/a. Además, se realizará una limpieza y desinfección general de dichas aulas (entre las 8:30y las 14:30 horas).
- Se han habilitado dos aulas, aula 18 y laboratorio, para los desdoblamientos (en planta baja y planta alta).
- Se ha disminuido el mobiliario en las aulas, retirando cualquier mueble o estantería.
- Durante la clase, se evitará, en la medida de lo posible, el desplazamiento del alumnado por la clase, siendo el profesor/a quien se desplace ante las demandas de su alumnado.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

En los espacios comunes se evitará la coincidencia de 2 grupos clases- diferentes.

Se realizará higiene de manos previa y posterior a la actividad en los espacios comunes.





Se colocará cartel con indicación del aforo en lugar visible

• **Gimnasio**

No se puede utilizar.

• **Pista polideportiva**

- Se priorizará la realización de las clases de Educación Física al aire libre.
- Se adaptarán las actividades del currículo de Educación Física teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
- Se planificarán, siempre que sea posible, actividades que permitan guardar la distancia de seguridad.
- Se promoverá que los alumnos/as caminen o corran en paralelo, evitando hacerlo en fila o en línea. Las distancias deberán aumentar según la velocidad del ejercicio.
-
- Se diseñarán las actividades en base al menor uso posible de materiales, evitando que sean tocados con las manos por los alumnos. Será el profesor/a quien los coloque y los recoja en todo momento.
- El alumnado aportará su propia botella de agua, nominada y que no podrá compartir.
- No se utilizarán fuentes ni grifos de los aseos para beber.
- Se usará ropa adecuada al tipo de ejercicio.

• **Biblioteca**

- Solo se podrá hacer uso por un grupo-clase de forma simultánea.
- En horario de recreo los días establecidos, se procederá única y exclusivamente, a realizar el préstamo bibliotecario, no teniendo acceso para otros usos (lectura, ajedrez,...). Será el profesorado participante en “Organización y funcionamiento de la biblioteca” quien se encargue de estas funciones.
- Se mantendrá las distancias de seguridad y control de acceso.
- El encargado será siempre el que entregue o recoja los libros prestados.
- Se establecerá un lugar donde depositar los libros tocados por los usuarios. No devolverlos inmediatamente a la estantería.
- Se introducirá cada libro manipulado en una bolsa de plástico con cierre, posteriormente se desinfectará el exterior de la bolsa. Se mantendrá el libro 3-4 días en el lugar elegido, antes de devolverlo a la estantería.
- El personal extremará la higiene de manos, tanto agua y jabón como gel hidroalcohólico.

• **Aulas de informática**

- El aforo de las dos aulas de informática es de 28 alumnos/as.
- En las aulas de informática se dispondrá de gel hidroalcohólico y papel para que se realice la higiene de manos previa y posterior a la actividad en los espacios comunes.
- Cada equipo informático será usado por un máximo de dos alumnos/as que harán un uso alternativo y no simultáneo del teclado y ratón.
- Es obligatorio rellenar durante la sesión el “registro de distribución del alumnado” en los equipos informáticos [Modelo disponible en el aula y carpeta de reserva TIC]. Este modelo se dejará en la bandeja habilitada en ese aula. Se aconseja que, la distribución





del alumnado por parejas y la adjudicación al ordenador, se haga con anterioridad a la sesión en el aula de informática.

- En la mesa del profesor/a habrá un producto específico para la desinfección de equipos informáticos y un rollo de papel. Proceso: el/la profesor/a verterá en un trozo de papel el líquido desinfectante, que será utilizado por el alumnado para desinfectar el teclado y el ratón (antes del encendido del equipo). Este proceso habrá que repetirlo si dentro de la misma sesión los dos alumnos/as que forman el equipo tienen que tocar el mismo teclado o ratón. Por último, unos minutos antes de que finalice la sesión, se apagan los equipos y se repite el proceso de desinfección.

Estas instrucciones están desarrolladas en el Capítulo XIII del ROF del centro.

• **Aula de música**

- El alumnado desarrollará el currículo de esta especialidad en su aula de referencia, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.
- Para el desarrollo del currículo en esta materia, es recomendable tener en cuenta las siguientes consideraciones:
- Evitar la utilización de los instrumentos de viento.
- Realizar limpieza y desinfección de los materiales al terminar de usarlos por parte de los usuarios.
- Para las actividades de canto y/o baile, aumentar la distancia de seguridad entre el alumnado.

• **Aula de plástica**

- El alumnado desarrollará el currículo de esta especialidad en su aula de referencia, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.
- Es recomendable no compartir materiales y utensilios (tijeras, cúter, punzones, pinceles, rotuladores, lápices de colores, compás, etc.) que deben ser de uso individual y serán limpiados y/o desinfectados al terminar su uso por los propios usuarios.
- Se evitará el uso de materiales reutilizables tipo plastilinas, arcillas y otros tipos de masillas.

• **Aula de PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA (apoyo, refuerzo, audición y lenguaje, ATAL)**

- Siempre que sea posible, se atenderá al alumnado en su aula de referencia.
- Las medidas higiénicas serán similares a las recomendadas para el aula ordinaria.
- Dadas las técnicas y procedimientos que deben emplearse por esta especialidad, se extremarán las medidas de higiene y desinfección de personas, materiales y superficies.
- En los momentos en que se requiera un contacto muy cercano del profesional con el alumnado, se cuidarán las medidas de prevención, pudiendo ser necesaria en determinados momentos la utilización de medidas extra siguiendo las recomendaciones del documento **"INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS CoV-2, PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS QUE TRABAJAN EN LOS CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE TITULARIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA NO UNIVERSITARIOS, PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021 (versión 21-08-2020)"**.
- Los maestros/as de pedagogía terapéutica trabajan con niños/as con discapacidad física, auditiva o visual, o con dificultades emocionales, de comportamiento o de aprendizaje. Cierta alumnado no está obligado a usar mascarillas y es difícil mantener la distancia interpersonal recomendada en los diversos contextos en los que se desenvuelven estos docentes, por tanto, deben observar con mayor cautela las medidas de protección.





MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

- Se utilizará elementos de protección apropiados, cuando deban realizarse actividades que no permitan guardar la distancia mínima de seguridad: mascarillas de protección FFP2, sin válvulas de exhalación o similar, guantes de protección si procede, protección ocular en los casos en los que se prevea producción de salpicaduras y batas de protección (desechables o no) en las situaciones en las que pueda darse un contacto que puedan afectar las propias vestimentas del maestro/a.
- La ropa utilizada durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90º C o ciclos de lavado largos.
- Antes de salir de la zona de trabajo, el/la maestro/a deberá quitarse los equipos de protección que puedan estar contaminados por agentes biológicos y deberá guardarlos en lugares que no contengan otras prendas. Se debe evitar que los citados equipos de protección individual sean una fuente de contaminación, por ejemplo, dejándolos sobre superficies del entorno, una vez que han sido retirados, por lo tanto, los equipos de protección desechables (mascarillas y en su caso, guantes y/o batas) deben quitarse y desecharse tras su uso, y los no desechables (gafas o similar), deben dejarlos en una bolsa cerrada e identificable para su posterior lavado y desinfección.
 - Se recomienda el siguiente orden de colocación y retirada de elementos de protección, cuando proceda:
 - Orden de colocación: bata – mascarilla – gafas – guantes.
 - Orden de retirada: guantes – bata – gafas – mascarilla.
 - El lavado de manos debe realizarse al comenzar y terminar la jornada y después de realizar cualquier técnica que pueda implicar el contacto con material infeccioso y antes y después del contacto con cada alumno/a. Tras el lavado de las manos, estas se secarán con toallas de papel desechables y se desecharán en la papelera o contenedor disponible para ello.
 - Los guantes, si se utilizan, se retirarán tras su uso y siempre tras el contacto con cada alumno/a. El haber utilizado guantes no exime de realizar la correcta higiene de manos tras su retirada

• Otros espacios comunes

Recreo (zonas exteriores dentro del recinto escolar)

- Para la organización de esta actividad, se ha planificado un orden de salida y entrada de manera escalonada, diseñando claramente los recorridos a seguir en función del punto de partida y el de llegada. (ver apartado 4. Entradas y salidas)
- El alumnado cuenta con suficiente amplitud y espacio para el esparcimiento.
- En cualquier caso, un objetivo fundamental es evitar aglomeraciones, intentando mantener la distancia de seguridad de 1'5 metros.
- Dadas las características de la ESO (interacciones sociales elevadas) y atendiendo a la incorporación del alumnado de Turre en 3º ESO, **no consideramos viable adoptar la medida de parcelar los espacios** para las actividades **al aire libre** con el fin de proceder a asignar los mismos a los diferentes grupos.
- Se cuidará, estableciendo profesorado de guardia en 4 puntos de recinto y 1 en los aseos, el cumplimiento de las medidas de distanciamiento y prevención:
Solo podrán quitarse la mascarilla para comer. El resto del tiempo de recreo estarán con ella puesta.





Evitar besar, abrazar y chocar la mano.

Evitar que los alumnos/as compartan objetos (pelotas, móviles,) o realicen juegos de contacto.

Anular el uso de bancos.

Limitar y controlar el acceso a las zonas comunes interiores.

Organizar el acceso a los aseos: establecer una ratio de 3 alumnos/as a la vez en función de las dimensiones de dichos aseos.

Evitar que el alumnado comparta su comida.

Evitar utilizar el resto de los espacios comunes del centro: biblioteca, aulas de informática, aula de música, si no es estrictamente necesario (préstamo de libros).

Facilitar y controlar la higiene de manos a la finalización del tiempo de recreo.

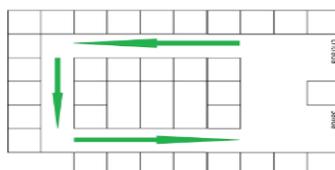
- Si las condiciones meteorológicas no permiten salir al patio exterior y el centro no dispone de espacios alternativos, el alumnado permanecerá en su aula.

Aseos

- Se promoverá el uso individual de los aseos, siempre que sea posible.
- En cualquier caso, se limitará a 3 el número de alumnos/as que pueden acceder de forma simultánea a ellos y se señalizará la distancia de seguridad con marcas alusivas.
- Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. Se prohibirá su utilización para beber agua de ellos.
- Se colocará infografía alusiva y adaptada sobre el correcto uso del baño y de la higiene de manos.
- Se fijará la distancia de seguridad entre los urinarios inutilizando, si es necesario, alguno de ellos para conseguirlo.
- Se anularán los "secadores de manos" y se pondrá a disposición de los usuarios toallitas de papel desechable de fácil acceso.
- Las papeleras en los baños estarán equipadas de bolsa, pedal y tapa.
- Se mantendrá una buena ventilación y se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene en los baños.
- Se realizará, en la medida de lo posible, varias limpiezas de los aseos durante la jornada lectiva. (horario de limpieza por la mañana: de 11:00-11:15,11:45--12:00)

COCINA

- Como en cualquier otra dependencia, en la cocina se mantendrán los principios básicos de prevención, realizándose las modificaciones necesarias en cuanto a la disposición de puestos de trabajo, organización de la circulación de personas, distribución de los espacios, organización de turnos y otras condiciones de trabajo.



Ejemplo de flujo en la cocina





- Se realizará higiene de manos frecuente, utilizando guantes exclusivamente para tareas concretas y siendo reemplazados cuando dicha tarea finalice.
- Se tendrá en cuenta que las soluciones hidroalcohólicas deben mantenerse alejadas de cualquier fuente de calor, ya que puede representar un riesgo de accidente.
- Se debe facilitar información y formación adaptada a su puesto de trabajo, a todo el personal en materia de higiene y sobre el uso del material de protección para que se realice de manera segura, manteniendo a su vez las normas de seguridad laboral.

Sala de profesores

Se establecerá un aforo máximo de 12 personas.

Tanto a la entrada como a la salida se procederá a la higiene de manos con solución hidroalcohólica, o desinfectantes con actividad virucida autorizados.

En la relación con los compañeros y compañeras se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y mascarilla.

- Se evitará compartir material y equipos y si no fuera posible, tras su utilización, se limpiarán con una solución desinfectante.



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

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

- Dadas las características de nuestro centro educativo, no es posible establecer ningún grupo de convivencia en la Etapa de ESO debido a las características de opcionalidad y optatividad de la Secundaria. No obstante, se adoptarán medidas organizativas y en la confección de horarios para disminuir lo máximo posible el contacto entre grupos-clase diferentes y el tránsito del alumnado en el interior del centro educativo.
- En el caso del CFGM, se crea un grupo de convivencia del alumnado de 1º y 2º de CFGM, al compartir el edificio secundario y no tener contacto con el profesorado ni alumnado de ESO.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

Higiene de manos

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Se realizará una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa al menos a la entrada y la salida del centro educativo, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo, y en todo caso un mínimo de cinco veces al día.
- El lavado frecuente de manos, imprescindible para minimizar el contagio, se debe hacer con agua y jabón y, cuando no sea posible, con gel hidroalcohólico. Como regla general, se usará el gel hidroalcohólico:
 - Al entrar al centro educativo
 - En cada entrada o salida de clase
 - Cuando se visite el aseo y se use el inodoro o se produzca una secreción.
 - Antes de salir al patio para el recreo y al regresar del mismo.
 - Antes de comer.
 - Antes de salir del centro para volver a casa.
 - Después de sonarse la nariz, toser o estornudar sobre las manos.
 - Antes y después de tocarse la cara.
 - Después de tocar objetos compartidos con otras personas.
 - Antes y después de tocar o limpiar una herida.
 - Después de jugar en el suelo, arena, césped u otras superficies que puedan estar sucias.
- Es recomendable que las manos se mantengan durante el mayor tiempo posible desnudas, sin anillos, pulseras ni relojes, donde se pueda alojar el virus. Las uñas han de llevarse cortas, limpias y sin pintar.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Se colocará dispensador de gel desinfectante en todas las aulas y despachos del centro, así como a la entrada de los edificios principal y secundario del centro.
- Se colocará infografía alusiva explicando la correcta higiene de manos.





- Se reducirá al mínimo la manipulación de mecanismos de aperturas de puertas y teclados de uso común. Se informará a las personas trabajadoras de la conveniencia de mantener las puertas de las estancias abiertas.

Higiene respiratoria

- Será obligatorio en todo momento dentro de las instalaciones del centro escolar, que el alumnado use mascarillas higiénicas o quirúrgicas, incluidos sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada. Será obligatorio el uso de mascarilla en los espacios al aire libre dentro del recinto educativo y en el transporte escolar.
- El uso de mascarilla no será obligatoria cuando se acredite fehacientemente que está exento de la misma en personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla, en personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización y cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas como, por ejemplo, al practicar deporte intenso. En estas situaciones se desarrollarán el resto de medidas de protección de manera estricta.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con bolsa y a poder ser con tapa y pedal
- Se colocará infografía alusiva explicando el uso correcto de las mascarillas. Es muy importante que, para que la mascarilla cumpla su función protectora del contagio, se ajuste bien en la cara y se tengan las precauciones de uso correcto. Los profesores/as supervisarán la correcta colocación y estado de las mascarillas por el alumnado y realizarán la correspondiente educación respecto al manejo y cuidado por los alumnos

Medidas de distanciamiento físico y de protección

- Se procurará garantizar el distanciamiento de al menos 1'5 metros entre personas, en cualquier situación y, si es posible, ampliarla hasta 2 metros ya que podría ser más efectiva.
- En aquellos casos que no se puedan guardar la distancia de seguridad, se emplearán medidas de protección extra: pantallas faciales, mamparas de separación.



Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)

- Los servicios de atención al público priorizarán la atención mediante el contacto telefónico y/o telemático.
- La protección de las personas debe primar sobre las gestiones y trámites a realizar, por tanto, se deben garantizar las medidas necesarias, esencialmente la distancia interpersonal de seguridad.
- En caso de no poderse garantizar lo anterior, se procederá a combinar diferentes medidas de protección: viseras faciales, instalación de mamparas homologadas de fácil limpieza y desinfección. Se procederá a una frecuente higiene de manos en cada actuación administrativa.
- Para la entrega y recogida de material, se dispondrá de bandejas o recipientes donde depositarlo.
- Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario/a, se recordará a los/as trabajadores/as la importancia de extremar la higiene de manos y de evitar tocarse los ojos, nariz o boca con las manos, indicándose esta circunstancia mediante carteles informativos a la vista de los/as trabajadores/as.
 - En todo caso, se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación se haga uso de una bandeja. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Cuando la persona usuaria se acerque a la persona trabajadora para entregar la documentación, ésta le indicará donde tiene que depositarla y retirarse a la distancia de seguridad marcada en el suelo.
 - Una vez que la persona usuaria se encuentra a la distancia de seguridad, la persona trabajadora recogerá la documentación procediendo a su examen, escaneo o registro. Una vez concluido el registro, dejará la copia para la persona usuaria, en el caso de que así corresponda, en el mostrador o mesa y se retirará a la distancia de seguridad para que el/la usuario/a pueda recogerla, de tal forma que siempre se mantenga la distancia de seguridad, mínima de 1,5 metros de distancia.
 - Se desinfectará las manos e intentará dejar en “cuarentena de 3 horas” los documentos con los que tenga que quedarse el centro.
- Se recomienda no disponer de bolígrafos en las mesas de atención al público, ni compartir los de uso personal con los/as usuarios/as. En caso de ponerlos a disposición del público, deben ser desinfectados tras cada uso.
- No se utilizará el teléfono móvil del ciudadano/a.
- Los mostradores deben limpiarse y desinfectarse de forma periódica y al menos diariamente, considerando, en todo caso, la mayor o menor afluencia de usuarios/as.





- El equipo informático y cualquier otro elemento de uso (teléfono, ordenador, etc) debe limpiarse y desinfectarse al inicio y al finalizar el turno de trabajo, recomendándose disponer de auriculares y cascos de uso individual, si procede.
- Es recomendable digitalizar el máximo número de procesos para evitar la manipulación de documentos en papel y otros materiales.
- Se señalarán circuitos para flujos de entrada y salida con el fin de evitar, en la medida de lo posible, el cruce interpersonal.
- Es recomendable que el material contenido en secretaría, sea manipulado preferentemente por una misma persona. En caso de que no sea posible y varias personas necesiten usar los diferentes útiles allí contenidos, se extremará la limpieza.
- La mampara de separación debe ser utilizada en las situaciones en que dos personas tienen que estar cara a cara sin poder guardar el distanciamiento prescriptivo. Son una buena medida de protección para evitar el contagio ya que interpone una barrera física entre los interlocutores. Es recomendable su instalación en locales donde el personal trabaja cara al público y en los despachos donde se realicen entrevistas y en los gabinetes donde se realicen sesiones individualizadas con el alumnado (secretaría, conserjería, departamento de orientación, Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría). Las mamparas deben ir provistas de una ventanilla inferior que permita intercambiar material.

Otras medidas

VISERAS / PANTALLAS FACIALES

La visera o pantalla facial transparente tiene como función principal la protección de la cara frente a gotas o fluidos. Se trata de una protección complementaria, pero no sustituye a la mascarilla que protege específicamente la boca y la nariz. Puede ser útil en situaciones interpersonales donde resulta difícil utilizar mampara de separación. Se dispondrán en el centro de varias unidades.

GUANTES

El uso de guantes en el medio educativo no es aconsejable como medida de protección.

El uso de guantes de manera prolongada hace que se ensucien y contaminen, crea falsa sensación de seguridad y podemos contagiar al tocar la cara si nos la tocamos con unos guantes contaminados. Además, es conveniente conocer bien la técnica y uso para ponerlos y quitarlos.

La adecuada y frecuente higiene de manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico es más eficaz que el uso de guantes.

Incluso, en las situaciones en que haya que usar guantes, es recomendable el lavado de manos siempre después de su uso.

Se dispondrá de ellos, sobre todo, para la atención de alumnado o personal con síntomas o sospechoso de COVID.

VENTILACIÓN

Se ha observado que el virus se transmite con mayor facilidad en espacios cerrados, por tanto, las estancias deben permanecer con puertas y ventanas abiertas siempre que sea posible, en caso contrario, se procederá a ventilar las estancias cada cierto tiempo con la mayor frecuencia que se pueda.



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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

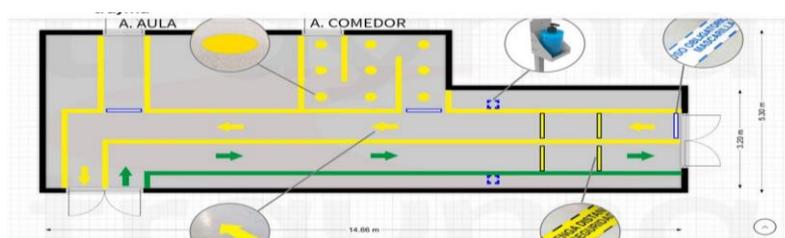
- En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.
- Se priorizarán los desdobles a los agrupamientos de alumnos/as de diferentes grupos -clase atendiendo a los recursos personales disponibles.
- Los tránsitos se limitarán a las materias de opcionalidad y optatividad y medidas de atención a la diversidad.
- Los desplazamientos del alumnado se procurarán realizar en la misma planta, salvo 3º PMAR. Se ha habilitado un aula de desdobles por planta.
- Las materias de música, plástica y tecnología se realizarán en el aula de referencia, no haciendo uso de aulas específicas (salvo en 3º y 4º ESO)
- Los tránsitos del alumnado y personal por el pasillo atenderán a la regla de "Circular por la derecha".
- Las escaleras se subirán por el lado derecho, de igual forma el acceso a los pasillos se hará por la derecha. Norma de circulación: POR LA DERECHA.
- Los desplazamientos a las pistas polideportivas atenderán a la misma norma de tránsito, evitando aglomeraciones en la puerta de salida y entrada respetando las distancias de seguridad.
- En las instalaciones del CFGM, los tránsitos dentro del edificio secundario vendrán determinados por el mantenimiento, en la medida de lo posible de las distancias de seguridad y la circulación en el sentido de las agujas del reloj.
- Los desplazamientos en el patio se realizarán atendiendo al sentido de las agujas del reloj.
- El tránsito en el vestíbulo se realizará teniendo en cuenta la norma de circular por la derecha.
- Los desplazamientos del alumnado por el aula durante el desarrollo de la actividad lectiva se limitarán al máximo, reduciéndose a aquellos que sean imprescindibles para el seguimiento de la clase o para atender circunstancias específicas

Señalización y cartelería

Se procede a la señalización de los suelos del edificio principal y secundario desarrollando patrones de tráfico claros creando dos carriles uno para cada sentido con cintas de marcaje de suelos.

Se usa el ancho recomendado para el marcaje de suelos (entre 75 mm – 100 mm) y se emplea el color azul y verde.

Ejemplo señalización:



Los colores tienen un significado

Los colores ayudan a identificar rápidamente peligro, prohibición, obligatoriedad o zonas seguras...



Amarillo

Señal de advertencia. Se emplea para delimitar pasillos, zonas de espera o distancias de seguridad.



Amarillo / Negro

Amarillo con franjas negras significa peligro / precaución. Una señal de advertencia para delimitar zonas de peligro.



Rojo

Señal de prohibición. Por ejemplo para indicar los espacios que no pueden usarse para respetar el aforo máximo permitido.



Rojo / Blanco

La señalización rojo y blanco se emplea para indicar comportamientos peligrosos y prohibición de paso.



Azul

El azul se emplea para indicar obligatoriedad. Por ejemplo, de usar EPIS para entrar en una determinada área, o para indicar la presencia de líquidos desinfectantes, etc.



Verde

El verde se emplea generalmente para señalar zonas de salvamento, zonas seguras, salidas de emergencia, etc. Se recomienda evitar usar este color para señalar vías que no estén destinadas a la evacuación.

Se empleará señalización para recordar la obligatoriedad de mantener la distancia de seguridad a la entrada del centro mediante cinta impresa con el mensaje «CINTA ADHESIVA MANTENGA DISTANCIA DE SEGURIDAD» / «CINTA ADHESIVA USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA».

De igual modo, se colocará cartelería en el edificio principal y secundario recordando la distancia de seguridad.

En la pista polideportiva se podrá crear un marcaje temporal durante la clase para separar zonas, espacios personales, organizar el espacio. La cinta que mejor se ajusta a este tipo de superficies es la cinta para marcaje temporal de campos de bádminton.



9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

- No se deberá compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado tendrá asignado su propio material, que dejará en el espacio asignado (espacio habilitado en el pupitre o mochila).
- El alumnado deberá traer el material individual solicitado al centro. El no traer el material requerido supondrá la imposición de una corrección atendiendo al R.O.F.
- El alumnado recibirá información y formación específica sobre las normas a seguir, tanto generales de centro, como las más específicas de aula, derivadas de la aplicación de las medidas sanitarias de carácter preventivo frente a la COVID-19, incluidas las de limpieza y desinfección del material.
- El alumnado deberá traer una botella de agua para su propio consumo, no estando permitido el intercambio de botellas ni la salida de clase para beber agua.
- El alumnado traerá de casa su propio desayuno que tomará durante el recreo, procediendo antes y después, a realizar la higiene de las manos.
- Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material y lo depositará en la mochila. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- Se procurará usar material individual preferentemente.
- En caso de compartir material, se procederá a su limpieza y desinfección antes y después de cada uso por parte del usuario.
- Sala de profesores: las mesas, estanterías y demás zonas abiertas, quedarán libres de cualquier tipo de documentación (libros, documentos, folletos, etc.). Se deberá retirar de los mismos toda aquella documentación de uso común. La información que sea necesaria compartir se colocará en un tablón de anuncios al efecto siempre que así lo permita la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. Se evitarán en la medida de lo posible las reuniones presenciales, priorizando en este caso las videoconferencias.

Dispositivos electrónicos

- El uso de dispositivos electrónicos deberá realizarse atendiendo a la normativa sobre su uso y utilización recogida en el R.O.F. Se procederá a su limpieza y desinfección antes y después de cada uso por parte del usuario.
- En caso de compartir el dispositivo electrónico, se procederá a su limpieza y desinfección antes y después de cada uso por parte de los usuarios.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- Se procurará usar los libros de texto propios del alumno/a, evitando compartir los mismos con otros compañeros/as.
- El no traer el material requerido supondrá la imposición de una corrección atendiendo al R.O.F.

Otros materiales y recursos

- Se procurará usar material individual preferentemente.
- Material deportivo y de música. En caso de compartir material, se procederá a su limpieza y desinfección antes y después de cada uso por parte del usuario.



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

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia (en caso de docencia telemática)

Con carácter general, se adoptará la medida de reducir la carga lectiva de 30 h/semana en docencia presencial un 50% para adecuarla a la docencia no presencial.

El profesorado adaptará su materia para adecuarla a esta reducción de carga horaria; así una asignatura como Educación Física de 2 horas/semana, las tareas solicitadas al alumnado ocuparán un módulo de 1 hora/semanal, entendiéndose que hay otros procesos que implican una dedicación horaria: acceso a la plataforma, descarga de material y/o recursos, lectura de material aportado, organización y planificación.

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

En docencia presencial, el horario individual del profesorado es de 25 horas a la semana de horario regular. Atendiendo a las Instrucciones de 6 de julio de 2020 y sin perjuicio de la atención presencial del servicio de guardia, la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

Por todo ello, **en docencia no presencial** se acuerda:

Reducir un 50% las horas lectivas de atención al alumnado (atendiendo a la disminución de carga lectiva del alumnado). El 50% restante de carga lectiva se dedicará a labores de preparación de materiales y mantenimiento del aula virtual.

La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia se dedicará a labores de seguimiento del alumnado, evaluación y comunicación con las familias.

El horario regular establecido para el profesorado en docencia no presencial será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

*(los tutores/as tendrán los lunes un horario de 9:00 a 13:00 horas en horario de mañana y de 17:00 a 18:00 en horario de tarde para poder atender a las familias en las tutorías telemáticas solicitadas).

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

El horario de atención administrativa en caso de docencia no presencial será de 9:00 a 14:00 horas a través del empleo de diferentes medios: teléfono, correo corporativo (email), Pasen.

Otros aspectos referentes a los horarios

Se establece un horario fijo para:

Sesiones del ETCP: Jueves a las 12:00 h

Sesiones departamentos didácticos: lunes a las 12:00 h



Se pueden establecer estos escenarios posibles (presencial, semipresencial o telemática):

Escenario 1: un primer escenario de 'nueva normalidad', en el que los datos epidemiológicos y las recomendaciones de las autoridades sanitarias permitan el **desarrollo normalizado de la actividad docente presencial**. Se inicia el curso de forma presencial en septiembre en todas las enseñanzas, manteniendo las debidas medidas higiénico-sanitarias indicadas por las autoridades sanitarias.

Escenario 2: un segundo escenario intermedio, en el que la situación sanitaria aconseje medidas de prevención que obliguen a los centros a una **organización flexible de la actividad docente, que permita alternar y simultanear la actividad presencial (en 1º y 2º ESO) con la semipresencial en 3º ESO, 4º ESO y CFGM**. En este escenario habrá que priorizar la presencialidad de determinadas etapas, cursos o alumnado y serán necesarias medidas estrictas respecto a la organización de la docencia y de los espacios, las distancias, la higiene y del entorno, etc. **Se analizará esta situación tras la evaluación inicial para valorar los diferentes modelos para la organización curricular flexible (docencia sincrónica y/o docencia semipresencial en 3º ESO, 4º ESO y CFGM atendiendo a las competencias digitales del alumnado y profesorado y la disponibilidad de recursos tecnológicos en dichos niveles. (Circular de 3 de septiembre de 2020).**

Tras la evaluación inicial se mantiene la docencia presencial en 3º ESO, 4º ESO y GFGM.

Escenario 3: el tercer escenario sería el que exigiría un nuevo confinamiento y, por extensión, una **actividad educativa exclusivamente no presencial mediante el uso de la plataforma educativa MOODLE CENTROS**.

Debemos contemplar, al menos las siguientes situaciones:

- Posibilidad que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de cuarentena.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

Para responder a los diferentes escenarios se plantea:

El profesorado debe ubicar los recursos y tareas en Moodle Centros atendiendo a la programación docente (en caso de cuarentena del grupo-clase y/o profesorado y en caso de docencia no presencial).

De igual forma, se ubicará en Moodle Centros por cada profesor/a los recursos necesarios para facilitar al profesorado de guardia la atención del alumnado si dicho profesor/a se encuentra de baja médica.

Las autoridades sanitarias pueden aplicar protocolos específicos en localidades, municipios, comarcas o, incluso, barrios o edificios en función de brotes puntuales. Es necesario tener presente que entra dentro de las posibilidades que distintos centros educativos estén en escenarios diferentes en un momento dado.

Información, comunicación





El modo de comunicación con el alumnado en caso de una nueva suspensión de la docencia presencial o si fuera necesario establecer una docencia que combine ambos métodos, presencial y no presencial, así como la plataforma que se utilizará para la continuación de la docencia será:

- **USO DE PASEN.**
- **PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE CENTROS**

Alumnado

Durante las primeras jornadas de inicio del curso será imprescindible:

- Familiarizar al alumnado con las medidas de prevención e higiene establecidas en el centro educativo (horarios de entrada y salida, circuitos establecidos...) y **canales de comunicación con el profesorado (uso de PASEN, usuario y restablecer contraseña) y plataforma educativa a emplear (videotutoriales de Moodle centros).**
- Otras actuaciones necesarias y alternativas: **actualizar los correos electrónicos del alumnado, disponibilidad de recursos tecnológicos (móvil, Tablet, ordenador) y conexión a internet.**

Familias

En las reuniones con las familias, antes del inicio de curso, en septiembre, se procederá a:

- Informar de los canales de comunicación con el centro educativo (PASEN preferentemente, email del centro, web del centro, teléfono)
- Informar de la plataforma educativa a utilizar en caso de docencia no presencial: Moodle Centros.
- Detectar las necesidades de equipamientos y/o conexión a Internet necesarias ante una eventual suspensión de la docencia presencial o necesidad de simultanear docencia presencial y no presencial.



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

Información y compromiso de las familias

Ante esta situación excepcional, los padres, madres y tutores habrán de asumir este próximo curso académico el compromiso expreso de controlar estrechamente la salud de los alumnos/as y de comunicar cualquier información relevante en este sentido.

Así, en las reuniones iniciales con las familias a celebrar con anterioridad al inicio de las clases, las familias deberán cumplimentar y firmar la 'declaración responsable' (anexo I) para su custodia en el centro educativo.

Los padres, madres o tutores legales, y los propios alumnos/as en caso de ser mayores de edad, deberán mostrar su aceptación y compromiso por escrito sobre, al menos, los siguientes aspectos:

No asistir al centro educativo en caso de presentar fiebre o síntomas de sospecha de COVID-19. También se comprometerán a no asistir en caso de ser diagnosticados de la enfermedad (definición de caso confirmado), no haber finalizado el periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o encontrarse en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticada de COVID-19

Comprobación diaria de estado de salud.

Notificar las causas de ausencia al centro –en caso de estar relacionadas con la situación epidemiológica– al Coordinador COVID-19 nombrado por el Centro a través del teléfono o PASEN.

Aceptar el conjunto de medidas establecidas en el Protocolo de Actuación Covid-19 del centro educativo y las higiénico-sanitarias y de prevención que puedan establecerse y/o modificarse en todo momento por las autoridades sanitarias

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

Alumnado especialmente vulnerable

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

- Las familias comunicarán al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto. (durante periodo de matriculación o cuando se diagnostique)
- Este alumnado continuará realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.
- Deberá seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo atendiendo a la prescripción médica, con limitación de contactos y adopción de medidas preventivas de higiene de manos, respiratoria y distancia social.





- En casos extremos, y con informe médico, en los que no sea posible la incorporación al centro educativo, se podrá solicitar la atención domiciliaria y/o las familias podrían solicitar la matriculación de sus hijos en la modalidad a distancia, bien en el Instituto de Educación a Distancia de Andalucía (IEDA), o en caso el que en este centro no se impartieran las enseñanzas que cursa el alumno o la alumna, la matriculación en el Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD), centro que proporciona, atención educativa para los niveles de educación primaria, secundaria obligatoria y para adultos, bachillerato y estudios de formación profesional a aquellas personas que, residiendo en territorio nacional, se ven imposibilitadas para recibir enseñanza a través del régimen ordinario.

- **Limitación de contactos**

- Como norma general, habría que extremar, en los grupos en los que se integre este alumnado, las medidas de higiene y separación social y tenerlos en cuenta prioritariamente si hay posibilidad de hacer algún desdoble o agrupamiento flexible.

- **Medidas de prevención personal**

- Como norma general, habría que extremar, en los grupos en los que se integre este alumnado, las medidas de higiene de manos y respiratoria y el distanciamiento social.

- **Limpeza y ventilación de espacios de aprendizaje**

- Como norma general, habría que extremar, en los grupos en los que se integre este alumnado las actuaciones recogidas en el apartado 13 de este Protocolo.

Profesorado especialmente vulnerable

El Ministerio de Sanidad definió como grupos vulnerables para la COVID-19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años.

Los servicios de prevención de riesgos laborales (SPRL), deben evaluar al personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, fundamentar la condición de especial sensibilidad de la persona incluida en este grupo heterogéneo e informar sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

Por tanto, los trabajadores incluidos en la casuística anteriormente relacionada, podrán solicitar a su SPRL de referencia, mediante el procedimiento establecido en ese momento la calificación de trabajador especialmente sensible, así como las medidas preventivas recomendadas derivadas del desarrollo de su tarea profesional

- **Limitación de contactos**

Con objeto de limitar al máximo los contactos interpersonales, el horario del profesorado se elaborará, en la medida de lo posible, atendiendo a que el número de grupos-clase donde imparta docencia sea el menor posible.



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

Transporte escolar, en su caso

Si el transporte se utiliza únicamente para el servicio de transporte escolar, se procurará ocupar siempre el mismo asiento. Si no es así, deberá ser limpiado, desinfectado y ventilado antes del uso por parte de los escolares.

- El autobús debe ser limpiado y desinfectado antes y después de cada uso.
- Las entradas y salidas del alumnado serán ordenadas.
- El alumnado debe subir al transporte escolar con mascarilla y mantenerla durante el trayecto en el autobús.

Se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos, además del uso preceptivo de mascarilla.

Aula matinal. NO TENEMOS ESTE SERVICIO.

Comedor escolar. NO TENEMOS ESTE SERVICIO

Actividades extraescolares

En los últimos cursos académicos, los servicios ofertados en el centro en el periodo extraescolar han sido actuaciones incluidas en el PROA: Acompañamiento Escolar, Acompañamiento Lingüístico, Programa de Apoyo y Refuerzo en Centros de Educación Secundaria. Las medidas a aplicar en ese horario extraescolar serán las mismas que las recogidas en este Protocolo (medidas higiénicas preventivas de manos y uso de mascarilla, distanciamiento social, flujos de entrada y salida por la puerta principal, flujos de circulación por el edificio, uso de materiales propios,...).

• Limitación de contactos

Se dispondrán aulas de referencia para los grupos de acompañamiento escolar por niveles, manteniendo la distancia mínima de separación en el aula entre los alumnos/as de 1,5 metros. Para ello, se inhabilitarán los pupitres que no estén en uso. Los grupos de acompañamiento escolar estarán en la planta baja (aula PMAR 3º y 1º A).

En el acompañamiento lingüístico, se establecerá el aula de Atal como aula de referencia con una separación de 1,5 m entre alumnos/as.

• Medidas de prevención personal

Se adoptarán las mismas medidas que en la jornada escolar matinal.

• Limpieza y ventilación de espacios

Se procederá a la limpieza previa de las aulas destinadas al PROA y a su limpieza posterior. La ventilación será similar a las medidas recogidas en el Protocolo (apartado 13).



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

Limpieza y desinfección

Se realizará una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura del centro, así como una ventilación adecuada de los locales que incluye los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados. Esta limpieza se realizará en horario de tarde.

Habrà **un refuerzo del servicio de limpieza del centro educativo**. El centro dispondrà, durante las horas lectivas, de personal de limpieza para garantizar la higiene de las zonas de uso frecuente. Para ello se implementará este programa intensificado de limpieza. Se reforzará la limpieza en jornada de mañana (1 limpiadora, 6 horas de 8:30 a 14:30 horas)

Los espacios del centro cuyo uso no sea necesario en cada momento para el normal desarrollo de la actividad docente, permanecerán cerrados.

CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19 IES REY ALABEZ (HORARIO DE MAÑANA)			
EDIFICIO PRINCIPAL (ALUMNADO DE ESO)			
HORA	DE LUNES A VIERNES	DEPENDENCIAS	ACTUACIONES
8:30-10:15	Aulas desdobles, despachos y zonas comunes	Aulas de desdobles DESPACHOS DIRECCIÓN, JE, ORIENTACIÓN, ATENCIÓN PADRES Y MADRES Y AULA AISLAMIENTO SALA DE PROFESORES PASILLOS Y ESCALERA AULA MÚSICA	Desinfección de suelo, mesas de trabajo y sillas de aulas de desdobles. Desinfección de mamparas, suelo y mostradores, mesas de trabajo Y sillas, teléfonos y equipos informáticos Pasillo por el que pasan los usuarios con lejía diluida BARANDILLAS MANIVELAS





CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19 IES REY ALABEZ (HORARIO DE MAÑANA)			
10:15h	BAÑO	ASEOS ALUMNADO	Desinfección de lavabos y encimeras, wáteres, espejos y suelo
11:15 h		ASEOS ALUMNADO Y PROFESORADO ASEO MINUSVÁLIDOS	
11:15h	AULAS INFORMÁTICA	PLANTA ALTA	Desinfección de suelo, mesas de trabajo y sillas, equipos informáticos.
11:45h		PLANTA BAJA	
11:45h	BAÑO	ASEOS ALUMNADO	Desinfección de lavabos y encimeras, wáteres, espejos y suelo
12:45h		ASEOS PPROFESORADO	
		ASEO MINUSVÁLIDOS	
12:45 H	DESPACHOS Y ZONAS COMUNES	DESPACHOS DIRECCIÓN, JE, ORIENTACIÓN, ATENCIÓN PADRES Y MADRES Y AULA AISLAMIENTO SALA DE PROFESORES AULA MÚSICA	Desinfección de mamparas, suelo y mostradores, mesas de trabajo Y sillas, teléfonos y equipos informáticos.
13:45 H		PASILLOS Y ESCALERA	Pasillo por el que pasan los usuarios con lejía diluida BARANDILLAS MANIVELAS
13:45-14:30	BAÑO	ASEOS ALUMNADO	Desinfección de lavabos y encimeras, wáteres, espejos y suelo





**CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19
IES REY ALABEZ (HORARIO DE MAÑANA)**

		ASEOS P PROFESORADO	
		ASEO MINUSVÁLIDOS	

**CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19
IES REY ALABEZ (HORARIO DE MAÑANA)**

EDIFICIO SECUNDARIO (ALUMNADO DE CFGM)

HORA	DE LUNES A VIERNES	DEPENDENCIAS	ACTUACIONES
8:30-10:15	BAÑO	ASEOS CFGM ASEOS GIMNASIO Y VESTUARIOS	Desinfección de lavabos y encimeras, wáteres, espejos y suelo
10:15h	COMEDOR		Desinfección de suelo, mesas de trabajo y sillas, equipos informáticos
11:15 h			
11:15h	CAFETERÍA		Desinfección de suelo, mesas de trabajo y sillas, equipos informáticos.
11:45h			
11:45h	BAÑO	ASEOS GIMNASIO Y VESTUARIOS	Desinfección de lavabos y encimeras, wáteres, espejos y suelo
12:45h		ASEOS P PROFESORADO	
		ASEOS CFGM	
12:45 H	COCINA Y ZONAS COMUNES		Desinfección de superficies, suelo y mostradores, mesas de trabajo Y sillas,



CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19 IES REY ALABEZ (HORARIO DE MAÑANA)			
13:45 H			Pasillo por el que pasan los usuarios con lejía diluida MANIVELAS
13:45-14:30	BAÑO	ASEOS GIMNASIO Y VESTUARIOS ASEOS PPROFESORADO ASEOS CFGM	Desinfección de lavabos y encimeras, wáteres, espejos y suelo

El horario de limpieza establecido en el contrato establece un horario de lunes a viernes de 15:00 a 20:00 horas (2 limpiadoras) para las instalaciones del IES Rey Alabez y de 15:00 a 20:00 h (1 limpiadora) en el Ciclo de Grado Medio de Cocina y Gastronomía.

Esta L+D se realiza siguiendo las recomendaciones establecidas por la Dirección General en el documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf teniendo en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19", publicada por esta Consejería, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19". Ministerio Sanidad, 27 abril 2020.

<https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/nota%20informativa%20desINFECCIONES%20Y%20DE.pdf>.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-ChinadocumentosNota_sobre_el_uso_de_productos_biocidas._27.04.2020.pdf

Se ha elaborado un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc.. adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.

Al personal de limpieza se le informará del protocolo diario de limpieza, en el que deberá hacer hincapié en el repaso y desinfección continua de zonas comunes (conserjería, secretaria, escaleras, pasillos, aseos, aulas informática) y de las superficies de contacto más frecuentes (como manivelas de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas), así como a los equipos de uso común (teléfonos, impresoras, ordenadores compartidos, etc.).

En estos ámbitos se habilitará un registro de limpieza y desinfección COVID-19 en un lugar.

El Plan de L+D reforzado contempla:

Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.

Frecuencia de la L+D de los mismos.





Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.

Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

La lista de los mismos y su ampliación se puede encontrar en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas Informativas)

<https://www.msccbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos.htm>

	Frecuencia	Limpieza	Desinfección	Observaciones
Todas las dependencias en uso del centro educativo	1 vez / día	Si	Si	Reforzar espacios en función de intensidad de uso.
Aseos	4 veces /día	Si	Si	Podrá disminuir en función de la intensidad de uso
Puestos de trabajo (despachos y sala de profesores)	3 veces / día	Si	Si	Especial atención a superficies de contacto más frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> - Mesas y sillas - Muebles - Pasamanos - Suelos - Teléfonos - Equipos informáticos - Perchas y otros similares
Aulas de informática	2 veces / día	Sí	Si	<ul style="list-style-type: none"> - Mesas y sillas - Suelos - Equipos informáticos





	Frecuencia	Limpieza	Desinfección	Observaciones
Papeleras	1 vez / día	Si	No	Debe quedar todo el material recogido a diario
Ventilación	Al inicio, entre clases y al final Muy frecuente Mínimo 5 minutos, mejor 10			No utilizar la función recirculación del aire acondicionado aumentar el suministro de aire fresco
Gestión de residuos	1 vez / día	Si	No	Utilización de papeleras o contenedores con bolsa, tapa y pedal Depositar en fracción resto
Gestión de residuos infección sospechosa	Aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.			

Desinfectantes:

- Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución 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.



Edificio principal:

Planta baja:

6 aulas ordinarias (1º A, 1º B, 2º A, 2º B, 2º PMAR y 3º PMAR)

Aula ATAL,

Aula 18 (habilitada como aula de desdoble)

Biblioteca

Aula Taller (habilitada como aula de informática 2)

Sala de profesores

Despacho Jefatura de Estudios

Despacho Orientación

Aula atención padres y madres

Aula de atención alumnado (aula de aislamiento)

Conserjería,

Despacho Dirección

Despacho Secretario

Secretaría y Administración.

Otros espacios: almacén 1, cuarto de limpieza, cuarto TIC, Servidor TIC, aseos minusválidos

IES REY ALABEZ

MOJÁCAR

EDIFICIO PRINCIPAL - Planta Baja



Planta alta:

6 aulas ordinarias (4º A, 4º B, 4º C, 3º A, 3º B, 3º C)

Laboratorio (habilitado como aula de desdoble)

Aula de informática

Aula específica plástica

Aula específica música

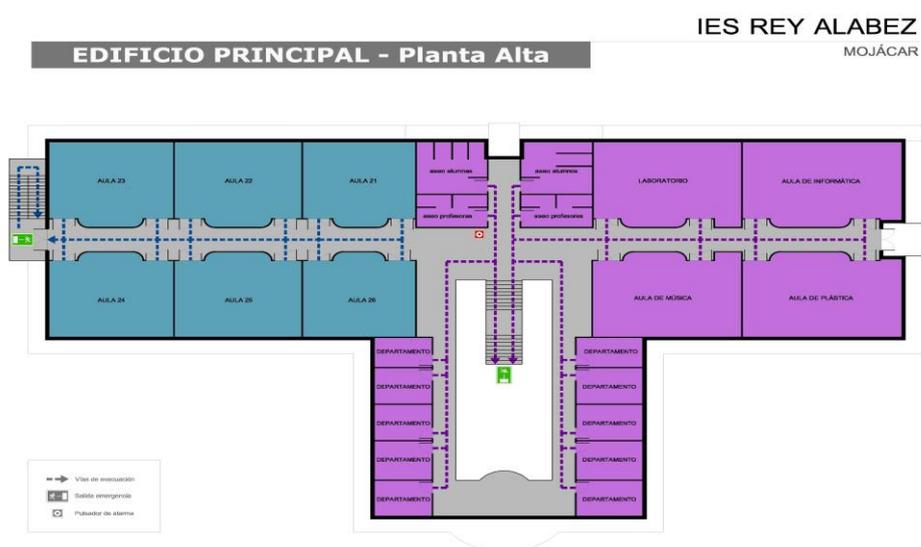
Aseos chicas

Aseos chicos

Aseos profesoras

Aseos profesores

10 departamentos didácticos.



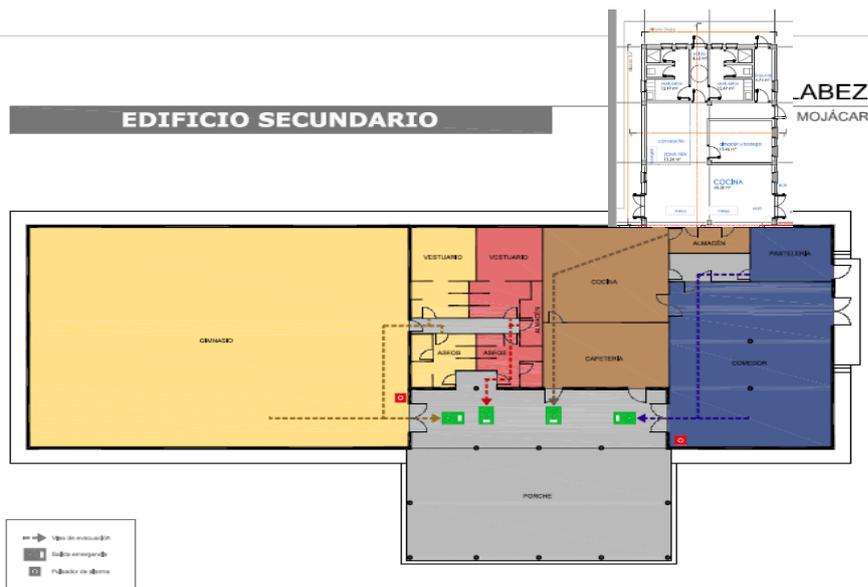


Edificio secundario

- Gimnasio
- Vestuario chicas
- Vestuarios chicos
- Almacén monitor/a
- Aseos chicos
- Aseos chicas
- Cafetería
- Cocina
- Comedor
- Pastelería
- Almacén

Ampliación del edificio secundario:

Cocina, cuarto frío, almacén y bodega, cuarto basura, vestuarios alumnos y vestuarios alumnas.



Se prestará especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

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

Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.





Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos (disponibilidad de productos desinfectantes autorizados y toallitas desechables).

Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

Para ello, se dotará al profesorado de productos desinfectantes para su uso durante la jornada lectiva.

Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso.

En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

Jornada de limpieza de mañana: de 8:30:00-14:30 (limpieza aulas de informática, aulas específicas, aseos, áreas comunes, barandillas, aula aislamiento, sala de profesores, despachos)

Jornada limpieza tarde: 1 limpiadora CFGM (edificio secundario) 4 h, 2 limpiadoras (edificio principal y recinto) 5 h día cada una.

Ventilación

La adecuada ventilación de los locales –como las aulas o espacios comunes– deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. En el caso de ventilación mecánica, aumente la frecuencia de renovación de aire externo, no usando la función de recirculación.

Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.



Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.

Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

Residuos

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.

Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).

Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera (aula de aislamiento) de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

- El cubo o papeleras dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.



14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

- **Ventilación**

Los aseos deben tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, se mantendrán sus ventanas abiertas o semiabiertas.

- **Limpieza y desinfección**

Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, cuatro veces al día. En horario de mañana, de 10:15-11:15 , 11:45-12:45, 13:45 a 14:30 y durante la jornada de tarde.

- **Asignación y sectorización**

No es posible asignar aseos por zonas del centro, solo los aseos de uso exclusivo del alumnado de Secundaria en el edificio principal y los aseos del alumnado del CFGM en el edificio secundario.

- **Ocupación máxima**

La ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.

Dadas las limitaciones de aseos, franja de uso de 11:15 a 11:45 y número de alumnos/as en el centro (aproximadamente 250), se adoptan las siguientes medidas de acceso:

Los aseos de las alumnas disponen de 3 cabinas separadas físicamente por lo que su ocupación se limita a 3 personas simultáneamente.

Los aseos de los alumnos disponen de 2 cabinas separadas físicamente y 3 urinarios. Se limita la ocupación a 3 personas tras inutilizar 2 urinarios por no mantener la distancia de seguridad.

- **Otras medidas**

El personal del centro (docente y no docente) tiene asignados aseos diferentes al de los alumnos y su ocupación se limita a uso individual.

En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.



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

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

CONCEPTOS

Caso sospechoso: 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 como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARSCoV-2 según criterio clínico.

Caso confirmado

Caso confirmado con **infección activa:**

- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso, con PDIA negativa y resultado positivo a IgM por serología de alto rendimiento (no por test rápidos).
- Persona asintomática con PDIA positiva con IgG negativa o no realizada.

Con infección resuelta:

- Persona asintomática con serología Ig G positiva independientemente del resultado de la PDIA (PDIA positiva, PDIA negativa o no realizada).

CONTACTO ESTRECHO.

El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo.

A efectos de la identificación se clasifican como **contactos estrechos:**

- Si el caso confirmado pertenece a un **grupo estable de convivencia:** se considerarán contactos estrechos a **todas las personas pertenecientes al grupo.**
- Si el caso confirmado pertenece a **una clase que no esté organizada como grupo estable de convivencia:** habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por el responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya



compartido espacio con el caso confirmado a una **distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla**. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.

–Se considera **contacto estrecho en un autobús escolar** a cualquier persona situada **en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla**.

–**Los convivientes** serán considerados contacto estrecho

–Cualquier **profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador**, que haya compartido espacio con un caso confirmado a **una distancia < 2 metros del caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos**.

–El **periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado**. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.

–En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

La valoración de la exposición del personal que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso de los profesores se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.

La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos la lista de compañeros así como profesores del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas la aparición de los síntomas.

GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA.

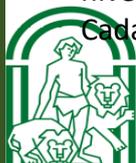
A los efectos, de la identificación de contactos estrechos entre grupos estables de convivencia, también denominados “grupos de convivencia escolar”, se hace referencia a grupos de alumnos y alumnas que se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí durante el horario de clases, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos reducirán al mínimo el contacto con otros grupos del centro en espacio y tiempo.

TUTOR

Se refiere al docente que ejerce como referente del grupo de alumnos.

REFERENTE SANITARIO

Se refiere a la persona o personas designadas por el Distrito sanitario APS/ AGS que serán el primer nivel de contacto e interlocución entre los servicios sanitarios y los Centros o Servicios docentes. Cada Centro o Servicio docente tendrá asignado al menos un referente sanitario.



Referente sanitario IES Rey Alabez: Belén Martínez Miras.

COORDINADOR/A COVID-19 DE CENTRO O SERVICIO DOCENTE

Se refiere a la persona designada en cada Centro o Servicio docente entre cuyas funciones estará la comunicación y coordinación con los Referentes sanitarios y en su caso con los servicios de Epidemiología de Salud Pública

Coordinadora Covid del IES Rey Alabez: Beatriz Guerrero Haro

GESTIÓN DE CASOS:

ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN

-ANTES DE SALIR DE CASA

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

O Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 -955 54 50 60).

O También permanecerán en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.

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

O El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

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



O Si el alumno es poseedor de un teléfono móvil, se recomendará que instale la App de rastreo de contactos.

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

EN EL CENTRO EDUCATIVO

-ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO

Alumnado y personal (docente o no docente)

O Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Tanto el docente como el alumno deberán usar mascarilla. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa.

O La Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.

O De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna, para que acudan al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.

O El Referente Sanitario, articulará la cita con el pediatra o médico de familia, caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.

O En cualquier caso, se informará a la familia o tutores, que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.

O Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio 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 su valoración médica.



O Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la coordinadora covid-19 del mismo.

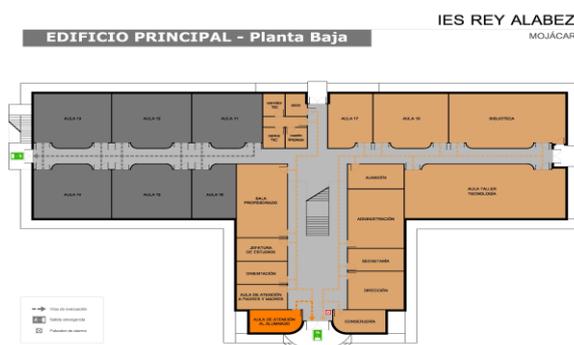


Figura: Ubicación sala aislamiento preventiva

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

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

- 1.-El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
- 2.-El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.
- 3.-En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.
- 4.-El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
- 5.-El Centro o Servicio docente deberá disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.). Incluyendo la posibilidad del transporte escolar, actividad extraescolar, para facilitar la labor de rastreo.
- 6.-Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia** para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, **en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un**



grupo de convivencia estable . Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

7.-Cuando el caso **confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que no acudan al centro docente**, informando **que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable**. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

8.-**Respecto al tutor/a de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario**. Desde los servicios de epidemiología en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente.

9.-**Caso de ser un miembro del personal docente**, el caso confirmado, **deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente**. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.

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

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.

El manejo y las actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el Documento técnico Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad (Disponible en: <https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm>).

La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del referente sanitario y del coordinador COVID19 del centro tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

Se considerará **brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico** según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el GCE o en la clase. También pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede



producirse brotes en diferentes grupos de convivencia o clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo.

El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre las distintas etapas educativas: infantil, primaria, ESO y bachillerato o la presencia de una o varias líneas escolares.

Actuaciones posteriores

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

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

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

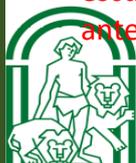
El centro empleará PASEN y la web del centro como canales de comunicación con la comunidad educativa.

COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICA

Se han constituido la Comisión autonómica y las Comisiones provinciales de seguimiento COVID-19 en centros docentes no universitarios de Andalucía, dando cumplimiento así a lo estipulado en el Acuerdo de 1 de septiembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de la composición y constitución de las Comisiones Autonómica y Provincial para el seguimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19 en los centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía (Boja núm. 53 de 2 de septiembre).

En aquellos casos, cuando por parte de los Servicios de Salud Pública se considerara que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico, y la evaluación de riesgo proponga la necesidad de escalar las medidas, valorándose el cierre temporal del centro educativo, se deberá elaborar un informe de propuestas de medidas que se elevará a la Comisión Provincial de seguimiento COVID-19.

Se delega en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales o Territoriales competentes en materia de salud la adopción de las medidas preventivas de salud pública que consistan en imponer restricciones a la movilidad de la población de una localidad o parte de la misma, o en la suspensión de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, ubicados dentro de su ámbito territorial, cuando dichas medidas sean necesarias ante la existencia de un riesgo sanitario de carácter transmisible inminente y extraordinario.



La adopción concreta de la medida preventiva de salud pública relativa a la suspensión, total o parcial, de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, se ejercerá previo informe de la correspondiente comisión provincial a que se refiere el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno (BOJA extraordinario núm. 53, de 2 de septiembre de 2020), previa evaluación del riesgo sanitario y de la proporcionalidad de la medida, ante un riesgo grave inminente y extraordinario para la salud pública, existiendo razones objetivas sanitarias para el cierre temporal del centro docente como medida preventiva y de contención de la transmisión del COVID-19, dándose traslado al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía en orden a solicitar la ratificación judicial prevista en el párrafo 2.º del artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017, de 2 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

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

No procede.



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

Medidas higiénico-sanitarias

Avisos

- Se facilitará la información necesaria antes del inicio del curso y en todo caso al comienzo de las actividades o actuaciones afectadas.

Para ello, **se publicará en la web del centro con anterioridad al mes de septiembre**, la información necesaria **sobre las medidas de prevención, vigilancia e higiene** para la realización de las pruebas **especificando las aulas** donde se van a desarrollar.

Se creará antes del mes de septiembre una "categoría" en la web del centro denominada "MEDIDAS COVID EN EL CENTRO" donde se ubicará infografías, guías básicas, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilancia e higiene.

Higiene de manos y uso de mascarilla

- **Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas** para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas.

Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

- **Uso obligatorio de la mascarilla** en todo el centro (edificios y recinto) durante su estancia, tanto en desplazamientos y circulaciones dentro del centro hacia o desde el aula asignada, como en el aula y sentado en su mesa al no mantenerse la distancia de seguridad (guardándose en sobres o bolsas de tela o papel transpirable identificadas con su nombre), salvo las excepciones previstas.

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

Distanciamiento social

- En la organización del aula se procurará **la mayor distancia posible** entre las mesas o pupitres.
- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.



Limpeza e higienización de materiales e instrumentos

- El **alumnado deberá traer su material de uso personal** para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre. Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar.
- Se llevará a cabo un **Plan reforzado de limpieza y desinfección durante la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre**, de forma que las aulas utilizadas tengan **periodos de uso seguidos de periodos para su limpieza y desinfección a lo largo de la jornada de mañana**.
- El **periodo de limpieza en jornada de mañana será de 8:30 a 14:30 h (1 limpiadora en el edificio principal y 1 limpiadora en el edificio secundario)**, el periodo de limpieza por la tarde será de **15:00 a 20:00 horas (2 limpiadoras)** y en las instalaciones del CFGM el horario será de **15:00 a 20:00 h (1 limpiadora)**.

Uso de aulas durante las pruebas extraordinarias de septiembre y limpieza de las mismas.

Martes 1 de septiembre de 2020		Miércoles 2 de septiembre de 2020	
8:15-10:15	Matemáticas y PMAR (CT) Nº alumnos/as: 24 Profesores/as: 5 Aula: 3º PMAR y 1º A	8:15-10:15	Lengua castellana y literatura Nº alumnos/as: 35 Profesores/as: 3 Aula: 3º PMAR y 1º A
10:15-12:00	Geografía e Historia y PMAR (SL) Nº alumnos/as: 17 Profesores/as: 5 Aula: 2º A y 2º B	10:15-12:00	Biología y CAAP Nº alumnos/as: 10 Profesores/as: 1 Aula: 2º A
10:15-12:00	Limpeza aulas 3º PMAR y 1º A y aseos y zonas comunes	10:15-12:00	Limpeza aulas 3º PMAR y 1º A y aseos y zonas comunes
12:00-13:00	Educación Física Nº alumnos/as: 6 Profesores/as: 2 Aulas: 2º PMAR	12:00-13:00	Inglés Nº alumnos/as: 13 Profesores/as: 3 Aula: 3º PMAR
13:00-14:00	Tecnología Nº alumnos/as: 14 Profesores/as: 1 Aula: 3º PMAR	13:00-13:45	Francés Nº alumnos/as: 2 Profesores/as: 1 Aula: 1º A
14:00-14:45	Música Nº alumnos/as: 2 Profesores/as: 1 Aula: 1º A	13:45-14:45	Religión Nº alumnos/as: 12 Profesores/as: 1 Aula: 2º B



Ventilación

La ventilación de los locales –como las aulas o espacios comunes– se realizará de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. En el caso de ventilación mecánica, aumente la frecuencia de renovación de aire externo, no usando la función de recirculación.

Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.

Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

Sala de aislamiento

El espacio habilitado como sala de aislamiento será **el aula de atención al alumnado en la planta baja**. Es una sala para uso individual, elegida previamente, que cuenta con **ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa**.



Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante las pruebas extraordinarias de septiembre, se **llevarán a este espacio** separado, con normalidad sin estigmatizarla. Estarán con mascarilla quirúrgica tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores.

Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.



18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

El equipo directivo debe asegurar que la información sobre el protocolo de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el centro educativo son conocidas y comprendidas por toda la comunidad educativa.

A continuación, se relacionan los canales de comunicación establecidos por el IES Rey Alabez con los distintos sectores de la comunidad educativa para asegurar un entorno escolar seguro para todos los miembros de la comunidad educativa.

Difusión del protocolo de Actuación COVID-19 entre el personal trabajador (docente y no docente) del centro educativo.

Se realizará a través de mensajería Séneca para el envío de convocatorias y otra documentación, tanto para el personal docente como PAS.

El borrador 1 del protocolo de Actuación COVID-9 se presentará al claustro de profesores el lunes 7 de septiembre para proceder a su estudio y análisis, pudiendo hacer aportaciones hasta el jueves 10 de septiembre. El documento creado se llevará a claustro el viernes 11 de septiembre para la aprobación de los aspectos pedagógicos incluidos en él.

El apartado 17. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, se trasladará con anterioridad al 1 de septiembre, por mensajería Séneca.

Tras su presentación al Consejo escolar el lunes 14 de septiembre, se procederá a su aprobación por la Dirección del centro y se publicará en la web del centro con el objeto de asegurar que la información sobre el protocolo de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantada en el IES Rey Alabez sean conocidos y comprendidos por toda la comunidad educativa.

Difusión del protocolo de Actuación COVID-19 entre las familias

A estos efectos para la comunicación entre el Centro Educativo y las familias utilizaremos los siguientes canales:

Mensajería Séneca-PASEN.

Web del centro www.iesreyalabez.es

Correo corporativo 04700090.edu@juntadeandalucia.es

Vía telefónica y/o correo ordinario.



Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Las INSTRUCCIONES DE 6 DE JULIO DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021, MOTIVADA POR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID- 19 establece que **durante los primeros días de septiembre de 2020, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases**, los centros mantendrán reuniones informativas para trasladar a las familias toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas de seguridad.

El calendario de reuniones será el siguiente:

Jueves 10 de septiembre de 2020

Reunión inicial con las familias del alumnado de 1º y 3º ESO (inicio curso, medidas preventivas). Con carácter presencial, limitando el aforo ante la imposibilidad de realizarlas telemáticamente ya que NO TODAS LAS FAMILIAS disponen de los recursos necesarios ni disponen de la formación para la realización de videoconferencias.

Reuniones con las familias JUEVES 10 DE SEPTIEMBRE DE 2020			
9:00-9:45	½ de las familias de 1ºA con el tutor/a del grupo	½ de las familias de 1ºB con el tutor/a del grupo	
10:00-10:45	½ de las familias de 1ºA con el tutor/a del grupo	½ de las familias de 1ºB con el tutor/a del grupo	
11:00-11:45	½ de las familias de 3ºA con el tutor/a del grupo	½ de las familias de 3ºB con el tutor/a del grupo	½ de las familias de 3ºC con el tutor/a del grupo
12:00-12:45	½ de las familias de 3ºA con el tutor/a del grupo	½ de las familias de 3ºB con el tutor/a del grupo	½ de las familias de 3ºC con el tutor/a del grupo

*se hace coincidir con la entrega del cheque libro de 1º y 3º ESO y del carnet del transporte escolar para favorecer la asistencia, así como la entrega de claves PASEN a las familias que no dispongan de ella.

Viernes 11 de septiembre de 2020

Reunión inicial con las familias del alumnado de 2º y 4º ESO (inicio curso, medidas preventivas). Con carácter presencial, limitando el aforo ante la imposibilidad de realizarlas telemáticamente ya que NO TODAS LAS FAMILIAS disponen de los recursos necesarios ni disponen de la formación para la realización de videoconferencias.





Reuniones con las familias VIERNES 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020			
9:00-9:45	½ de las familias de 2ºA con el tutor/a del grupo		½ de las familias de 2ºB con el tutor/a del grupo
10:00-10:45	½ de las familias de 2ºA con el tutor/a del grupo		½ de las familias de 2ºB con el tutor/a del grupo
11:00-11:45	½ de las familias de 4ºA con el tutor/a del grupo	½ de las familias de 4ºB con el tutor/a del grupo	½ de las familias de 4ºC con el tutor/a del grupo
12:00-12:45	½ de las familias de 4ºA con el tutor/a del grupo	½ de las familias de 4ºB con el tutor/a del grupo	½ de las familias de 4ºC con el tutor/a del grupo
10:00-11:00	Reunión familias y/o alumnado de 1º CFGM		Reunión familias y/o alumnado de 2º CFGM

*Se hace coincidir con la entrega de los lotes de libros de 2º y 4º ESO y del carnet del transporte escolar para favorecer la asistencia, así como la entrega de claves PASEN a las familias que no dispongan de ella.

En esta reunión se verán, entre otros, los siguientes **contenidos**:

Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.

Dar a conocer el Protocolo de Actuación Covid 19 del centro educativo.

Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y/o otros medios establecidos en el Protocolo de Actuación Covid del centro.

Ser conscientes de la importancia su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.

Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.

Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.

Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el Protocolo de Actuación Covid 19.

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

Esta reunión está fijada para el 19 de octubre de 2020. En ella, además de otros contenidos, se incluirá información sobre el seguimiento del Protocolo de Actuación Covid 19 del centro.

Será con carácter presencial, limitando el aforo ante la imposibilidad de realizarlas telemáticamente ya que NO TODAS LAS FAMILIAS disponen de los recursos necesarios ni disponen de la formación para la realización de videoconferencias.



Reuniones periódicas informativas

Se mantendrán reuniones trimestrales (final del trimestre)entre la Dirección y los delegados/as de clase donde se realizará seguimiento del Protocolo de Actuación Covid del centro.

Reuniones individuales con las familias

Las familias, de forma individual, podrán solicitar información, realizar preguntas o resolver dudas, preferiblemente con carácter telemático, con el tutor/a de su hijo/a o equipo directivo sobre aspectos del protocolo COVID 19 del centro

- Cuando sea imprescindible realizarla presencialmente, se programará la reunión mediante cita previa y garantizando el cumplimiento de los principios de seguridad: establecimiento de la distancia de seguridad, uso de mascarilla, etiqueta respiratoria y correcta higiene de manos antes y después de cada entrevista.
- La atención presencial a las familias o tutores legales se realizará en horario de tarde, los lunes de 17:00 a 18:00, y si no es posible, en jornada de mañana, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, salvo periodo de 11:15 a 14:45.

Difusión del protocolo de Actuación COVID-19 entre el alumnado

Las instrucciones generales dirigidas al alumnado se les hará llegar a los interesados siguiendo los canales de información establecidos en el protocolo:

Mensajería Séneca-PASEN.

Web del centro www.iesreyalabez.es

Correo corporativo 04700090.edu@juntadeandalucia.es

Vía telefónica y/o correo ordinario.

Las instrucciones a los alumnos/as sobre el protocolo de actuación COVID-19 del centro se realizará en los primeros días de curso. Una vez incorporado el alumnado al centro educativo, los tutores y tutoras informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido, conforme a lo establecido en el programa de acogida previsto en las Instrucciones de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativas a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021.

Se realizará un recordatorio al inicio de cada mañana, al menos de las medidas básicas, hasta que se adquieran las nuevas rutinas (aproximadamente durante las dos primeras semanas de curso).

Además, se trabajará en las sesiones de tutorías durante el primer trimestre.

Asimismo, se trabajará transversalmente en todas las asignaturas la importancia de cumplir con las medidas de protección establecidas.

Difusión del protocolo de Actuación COVID-19 entre las empresas de servicios y otros agentes

- El Protocolo de Actuación Covid 19 del centro se publicará en la web del centro con el objeto de asegurar que la información sobre el protocolo de actuación y las medidas de prevención,





higiene y promoción de la salud implantada en el IES Rey Alabez sean conocidos y comprendidos por las empresas de servicios, otros agentes y ayuntamiento.

Otras vías y gestión de la información

- Se utilizarán vías de comunicación de fácil acceso entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa **priorizando el uso de PASEN para el contacto con las familias y el alumnado.**
- Cuando no sea posible debido a la falta de recursos de las familias, se emplearán otras vías como el **contacto telefónico o correo ordinario.**
- Se empleará el correo corporativo del centro para resolver dudas referentes a cuestiones administrativas. 04700090.edu@juntadeandalucia.es
- Como **canal de difusión** de la información relevante relativa al Protocolo de Actuación Covid 19 del centro, se empleará **la web del centro.** www.iesreyalabez.es



19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro	Comisión Covid	Telemático (19/10/2020)	Comprobación de las medidas, actuaciones y protocolos definidos y su efectividad mediante checklist
Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro	Comisión Covid	Telemático (16/11/2020)	Comprobación de las medidas, actuaciones y protocolos definidos y su efectividad mediante checklist
Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro	Comisión Covid	Telemático (14/12/2020)	Comprobación de las medidas, actuaciones y protocolos definidos y su efectividad mediante checklist
Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro	Comisión Covid	Telemático 15/02/2021	Comprobación de las medidas, actuaciones y protocolos definidos y su efectividad mediante checklist
Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro	Comisión Covid	Telemático 15/03/2021	Comprobación de las medidas, actuaciones y protocolos definidos y su efectividad mediante checklist
Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro	Comisión Covid	Telemático 17/05/2021	Comprobación de las medidas, actuaciones y protocolos definidos y su efectividad mediante checklist
Seguimiento protocolo Covid 19 en el centro	Comisión Covid	Telemático 14/06/2021	Comprobación de las medidas, actuaciones y protocolos definidos y su efectividad mediante checklist



Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Propuesta de evaluación e indicadores de logro	Comisión Específica Covid 19	14/12/2020	Indicadores de logro de las medidas y protocolos definidos y su efectividad. Análisis de las medidas adoptadas, propuesta de nuevas medidas a aquellas que resultaron ineficaces
Evaluación del protocolo. con Lista de comprobación y valoración	Coordinadora Covid	18/01/2021	Indicadores de logro de las medidas y protocolos definidos y su efectividad. Análisis de las medidas adoptadas, propuesta de nuevas medidas a aquellas que resultaron ineficaces
Evaluación del protocolo. con Lista de comprobación y valoración	Coordinadora Covid	19/04/2021	Indicadores de logro de las medidas y protocolos definidos y su efectividad. Análisis de las medidas adoptadas, propuesta de nuevas medidas a aquellas que resultaron ineficaces
Evaluación del protocolo. con Lista de comprobación y valoración	Coordinadora Covid	14/06/2021	Indicadores de logro de las medidas y protocolos definidos y su efectividad. Análisis de las medidas adoptadas, propuesta de nuevas medidas a aquellas que resultaron ineficaces



Anexo I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Rellenar por el padre/madre/tutor/tutora si el alumno/a es menor de edad)

D/D^a _____

con DNI _____ y domicilio en _____

padre/madre/tutor/tutora legal del alumno/a _____

matriculado/a en _____

en el centro educativo **I.E.S. Rey Alabez (Mojácar, Almería)**

DECLARA responsablemente que su hijo/a no asistirá de manera presencial al Centro Educativo en caso de:

- presentar fiebre o síntomas de sospecha de COVID-19
- estar diagnosticado como caso confirmado de la enfermedad
- estar en periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticada de COVID-19, debiendo comprometerse a permanecer en aislamiento o cuarentena domiciliaria hasta el alta del estado de aislamiento y cuarentena.

Así mismo **ADQUIERE el compromiso de:**

- Comprobar diariamente** el estado de salud de su hijo/a antes de incorporarse al centro educativo.
- Notificar la ausencia al centro, si es por la enfermedad**, través de PASEN o vía telefónica.
- Aceptar el conjunto de medidas establecidas** en el Protocolo de Actuación Covid-19 de este Centro Educativo y las higiénico-sanitarias y de prevención que puedan establecerse y/o modificarse en todo momento por las autoridades sanitarias.

Y para que conste a los efectos oportunos,

....., a.....de.....de 2020

Tutor/a legal / Padre/Madre

Fdo.



MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE
(Rellenar por el alumno/a si es mayor de edad)

D/D^a _____
con DNI _____
y domicilio en _____
localidad _____
matriculado/a en _____
en el centro educativo _____

DECLARA responsablemente que no asistirá de manera presencial al Centro Educativo en caso de:

- presentar fiebre o síntomas de sospecha de COVID-19
- estar diagnosticado como caso confirmado de la enfermedad
- estar en periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticada de COVID-19, debiendo comprometerse a permanecer en aislamiento o cuarentena domiciliaria hasta el alta del estado de aislamiento y cuarentena.

Así mismo **ADQUIERE el compromiso de:**

- Comprobar diariamente** su estado de salud antes incorporarse al centro educativo.
- Notificar la ausencia al centro, si es por la enfermedad,** través del teléfono o medio de comunicación que se haya establecido para esta finalidad en el centro educativo.
- Aceptar el conjunto de medidas establecidas** en el Protocolo de Actuación Covid-19 de este Centro Educativo y las higiénico-sanitarias y de prevención que puedan establecerse y/o modificarse en todo momento por las autoridades sanitarias.

Y para que conste a los efectos oportunos,

Mojácar, a.....de.....de 2020

Fdo.:



Anexo II

FICHA DE RECOGIDA DE DATOS PERSONAS QUE ACCEDEN AL I.E.S. REY ALABEZ(MOJÁCAR) (permanecen más de 15 minutos en el centro)

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

DNI:.....TELÉFONO DE CONTACTO:.....

En calidad de:

Marcar lo que proceda:

- Padre/madre/tutor/a legal alumno/a
- Representante empresa (especificar):.....
- Repartidor paquetería/correo
- Servicios Sociales
- Centro de Salud
- Policía Local/Guardia Civil
- Otros (especificar):.....

Persona con la que ha interactuado en el centro educativo:

- tutor/a:.....
- orientador
- jefa de estudios
- directora
- secretario
- administrativo
- conserje
- profesor/a:.....

Libro de Registro de entradas al centro.				
Fecha: _____				
Nombre y apellidos	DNI	Teléfono	En calidad de:	Interacción con



Anexo III

INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO

ANTES DE IR AL CENTRO EDUCATIVO

No debe acudir al centro :



Si presentas síntomas compatibles con COVID-19 (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos) compatible con COVID-19. En este caso, **deberás informar de manera inmediata a la directora del centro educativo.**

Si te encuentras en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. No debes acudir al centro educativo hasta que te confirmen que se ha finalizado el periodo de aislamiento. **Deberás informar de manera inmediata a la directora del centro educativo.**

Personal especialmente sensible al COVID-19

Las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años.
Los servicios de prevención de riesgos laborales (SPRL), deben evaluar al personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, fundamentar la condición de especial sensibilidad de la persona incluida en este grupo heterogéneo e informar sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. .

Uso obligatorio mascarilla

El uso de la mascarilla es obligatorio en el centro educativo. Se aconseja llevar una de repuesto en caso de rotura y gel hidroalcohólico de uso individual.
Los lunes de cada semana se procederá a la entrega de 5 mascarillas higiénicas/quirúrgicas a cada trabajador/a del centro para su uso en el centro de trabajo siendo recogidas en el Despacho de Dirección (sistema de control mediante firma para su recogida). En el caso de personal especialmente sensible (con resolución del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía en Almería) se entregarán 2 mascarillas FFP2 a la semana, si así se determina.

Información

Leer atentamente el protocolo de actuación Covid-19 del centro donde vienen reflejadas todas las medidas de prevención, accesos, uso de aseos y zonas comunes e instrucciones a seguir.

Utilización de los canales de información con el centro: Séneca, web del centro, Moodle Centros.

Material de uso individual

Preparación de material de oficina individual para cada trabajador/a previo a su incorporación para reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa; en aquellos que no sea posible, se dotará de material de limpieza y desinfección (toallitas desinfectantes) a cada profesor/a para que proceda a la desinfección previa a su uso (teclados, ratones, mandos,...).



	<p>En cuanto al uso de fotocopiadoras e impresoras. La impresora de la sala de profesores es de uso común, por ello, el profesorado procederá a la desinfección previa y posterior de la misma cuando haga uso. En cuanto a la fotocopiadora del despacho de Administración queda restringido su uso para labores administrativas, no teniendo acceso el profesorado a dicha ubicación. La fotocopiadora situada en Conserjería será de uso común, pero para la entrega de material y recogida del material fotocopiado se realizará por la ventanilla de atención al público en la bandeja dispuesta para ello.</p>
	<p>Horarios del profesorado En la elaboración de horarios, se atenderá a que el número de docentes que atiende al grupo-clase sea el mínimo posible, mediante la distribución de materias y la adopción de medidas de atención a la diversidad. Sin perjuicio de la atención presencial del servicio de guardia en aquellos centros en los que así se contemple, la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.</p>
	<p>Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. A la entrada al centro, se procederá a la cumplimentación de una ficha de recogida de datos por cada persona que acceda al mismo y que no sea alumnado o personal trabajador, indicando nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto y persona con la que ha interactuado (tutor/a, orientador, jefa de estudios, dirección, secretario, administrativo). Estas fichas se recopilarán diariamente para proceder a su inscripción en el Libro de Registro de entradas al centro. Se prioriza la atención a través de cita previa, en el horario de 9:00 a 14:00 (excepto recreo) evitando coincidir con la entrada y salida del alumnado y personal del centro. Las tutorías presenciales, si no es posible la modalidad telemática, serán los lunes de 17:00 a 18:00 h, con cita previa y si no es posible, en jornada de mañana, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas (excepto recreo)</p>
	<p>Habilitación aulas Cada grupo clase tendrá un aula de referencia. Se ha habilitado el laboratorio como aula de desdoble en la planta alta y el aula 18 en la planta baja. También se ha habilitado el aula taller como aula de informática de la planta baja.</p>
	<p>Aseos Del alumnado Los aseos se utilizarán de forma individual en caso de urgencia durante las clases lectivas. Durante el recreo se limitará el acceso al aforo permitido (3 alumnos/as simultáneamente) Del profesorado Se utilizará de forma individual.</p>
	<p>Fuera de uso Cafetería , maquinas expendedoras de café y fuente de agua.</p>
	<p>-ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO <u>Alumnado y personal (docente o no docente)</u> O Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Tanto el docente</p>





como el alumno deberán usar mascarilla. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa.

O La Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.

O De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna, para que acudan al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.

O El Referente Sanitario, articulará la cita con el pediatra o médico de familia, caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.

O En cualquier caso, se informará a la familia o tutores, que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.

O Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio 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 su valoración médica.

O Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la coordinadora covid-19 del mismo

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

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

1.-El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.

2.-El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.

3.-En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.

4.-El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

5.-El Centro o Servicio docente deberá disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.). Incluyendo la posibilidad del transporte escolar, actividad extraescolar, para facilitar la labor de rastreo.

6.-Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase** o grupo de convivencia para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, **en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable**. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

7.-Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que no acudan al centro docente**, informando **que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a**





un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

8.-**Respecto al tutor/a de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario.** Desde los servicios de epidemiología en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente.

9.-**Caso de ser un miembro del personal docente,** el caso confirmado, **deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente.** Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.

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

EN EL CENTRO EDUCATIVO

Accesos y horarios establecidos.

- Lee atentamente el apartado del protocolo sobre acceso y salidas del centro educativo y sea puntual en los horarios establecidos.
- El recinto cuenta con dos entradas establecidas de acceso, una principal y otra para el acceso del alumnado que viene en transporte escolar. Se mantienen estos dos accesos.

Instrucciones al profesorado:

Acceso al edificio: Por la puerta principal de entrada al edificio preservando una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros.

Facilita la tarea a los compañeros/as que organizan el acceso al centro y colabora con ellos para impedir que se formen aglomeraciones. No obstaculices zonas de acceso ni te pares en lugares establecidos como de paso.

Vela por que se cumplan las medidas de higiene y distanciamiento establecidas por parte de todo tu alumnado, especialmente en los momentos de acceso al aula, evitando que se produzcan aglomeraciones en la puerta.

Acudir al aula designada con prontitud.

Circular por la derecha tanto en pasillos como escaleras.

Si debes desplazarte a un aula de desdoble, recoge al alumnado en su aula/s de referencia y 1 minuto antes de finalizar la clase acompáñalo también al aula/s de referencia.

Respecto al alumnado:

Entrada al inicio jornada:

- Período de tiempo flexible para entrar (15 minutos) al inicio de la jornada escolar por las vías de acceso habilitadas. Los autobuses del transporte llegan entre las 8:00 y las 8:10; el alumnado de ESO puede acceder al centro desde las 8:00 horas tras la apertura de puertas por parte del ordenanza hasta las 8:15 horas, inicio de la jornada escolar.
- El alumnado, al entrar al edificio se dirigirá al aula de referencia de su grupo -clase y permanecerá en ella hasta la llegada del profesor/a correspondiente, manteniendo las medidas higiénico-sanitarias (uso gel hidroalcohólico, mascarilla y mantenimiento distancia social)
- En el caso del alumnado de CFGM, accederán al edificio secundario por las vías habilitadas a las 8:15.





- En **las entradas**, el establecimiento y señalización de los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, se atenderá a la norma de **circular por la derecha**.

ENTRADA DEL RECREO

- **Habrà regulación del flujo por profesorado de guardia de recreo en las vías de acceso (puesto de guardia 1 y 3).**
- Orden para la entrada del recreo: Los alumnos/as de 4º ESO y 1º ESO accederán por la puerta principal cuyo flujo será regulado por el profesor de guardia puesto 1; los alumnos/as de 2º y 3º ESO accederán por las vías de acceso habilitadas del ala izquierda y el flujo será regulado por el profesor/a de guardia del puesto 3.

ALUMNADO CFGM. Por cafetería y comedor, si TIENEN clase teórica, y por puerta acceso vestuarios, si tienen clase práctica.

Salida al final de la jornada

- Organización de una salida organizada y escalonada por aulas, al finalizar la jornada, atendiendo al orden establecido de flujos de circulación. No pudiendo ser flexible al depender del transporte escolar.

Salida al recreo

- En cuanto al periodo de recreo no se puede flexibilizar la salida ni la entrada pero si regular flujo de tránsito con **salidas al recreo** similar orden de salida al finalizar la jornada escolar.

ORDEN DE LAS SALIDAS:

ALUMNADO DE 1º Y 4º ESO. Puertas laterales del ala izquierda.

ALUMNADO DE 2º Y 3º ESO. Puerta principal del edificio principal.

ALUMNADO CFGM. Por cafetería y comedor, si es clase teórica, y por puerta acceso vestuarios, si vienen de clase práctica.

Para las salidas, organización del alumnado en el interior del centro en filas por los pasillos, procurando mantener las distancias físicas de seguridad y atendiendo al orden escalonado atendiendo a las vías habilitadas, flujo y norma de circular por la derecha.

En cuanto a **la salida del aula, se dividirá la clase en dos mitades** y se procederá a la **salida por ambas puertas** atendiendo a las distancias de seguridad y de forma continua, **por filas iniciando el alumno/a más próximo a la puerta de salida**.

Tránsito por el interior del edificio

- Evita formar aglomeraciones en las instalaciones del centro educativo, no obstaculices los pasillos de acceso y zonas de paso.
- El profesor/a acudirá al aula y acompañará al alumnado en el desplazamiento al aula de desdoble o clase de EF, de igual forma al finalizar la sesión, acompañará al alumnado al aula de referencia.
- **Las escaleras se subirán por el lado derecho**, de igual forma el **acceso a los pasillos se hará por la derecha**.

Durante los recreos

Se refuerza el servicio de guardia de recreo para favorecer el control de accesos y salidas.

5 profesores/as de guardia de recreo:

- ① **Puerta principal**
- ② zona lateral derecha, rampa
- ③ **zona lateral izquierda, escaleras**





④ Porche/pistas

⑤ Accesos Aseos

Cada posición se mantendrá un mes y se rotará a la siguiente el primer día lectivo del mes.

CFGM. Habrá 1 profesor de GR

Evita que se concentre un gran número de alumnos en la misma zona del centro educativo.

Controla que el acceso a los baños se realiza de manera ordenada por parte del alumnado y manteniendo el aforo permitido.

Ayuda al personal encargado de la vigilancia del cumplimiento de las normas de acceso y vigilancia de los recreos recordando al alumnado que debe seguir las instrucciones establecidas de distanciamiento social e higiene.

Dentro del aula

- La distribución del aula no permite mantener la distancia establecida de 1'5 metros entre todos los asistentes a la clase. Deberás recordar al alumnado que durante esa sesión no podrán quitarse la mascarilla en ningún momento.
- Incide en la importancia de ser rigurosos en el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y distanciamiento físico.
- Ventila adecuadamente y de forma frecuente el aula. Las puertas y ventanas de las aulas permanecerán abiertas, siempre que esto no interrumpa la actividad docente, favoreciendo de este modo su ventilación.
- Si el aula ha sido utilizada anteriormente por otro docente, limpia la mesa y la silla con la solución hidroalcohólica o desinfectante dispuesta en el aula y sécalas con papel antes de utilizarlas.
- Recuerda que el alumnado no intercambie mesas o sillas, de manera, que todos los días y en el máximo de clases posible utilice el mismo lugar. Cada alumno/a tendrá asignado un pupitre marcado con su nombre, no debiendo cambiar de pupitre aunque haya alguno sin ocupar.
- Si utilizas los ordenadores del centro, tras su uso, limpia con una solución desinfectante el teclado, el ratón y la pantalla.
- Potencia que la sesión se desarrolle de manera organizada, tratando de fomentar que el alumnado se levante lo menos posible y evitando que deambule por el aula. Para limitar el desplazamiento de alumnos por la clase, preferentemente será el profesor quien se acerque a la mesa de cada alumno.
- Fomenta el no compartir objetos ni materiales, recordando que todos deben traer de casa aquello que necesiten para poder seguir la clase. Si en un momento determinado se comparten materiales, es importante hacer énfasis en las medidas de higiene (lavado de manos o uso de gel desinfectante, evitar tocarse nariz, ojos y boca...).
- En caso de tener que requerir material al alumnado debes lavarte las manos tras su utilización o, en su caso, utilizar gel desinfectante. Limita al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.
- Trata de minimizar el tiempo empleado en el cambio entre clase y clase.
- Si tras tu sesión los alumnos deben cambiar de aula, recuerda que deben esperar al profesor/a correspondiente dentro del aula.
- Al finalizar la jornada lectiva, asegúrate de que queden despejadas las mesas y sillas del aula, con el fin de facilitar las tareas de limpieza.

NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PROFESORADO

Higiene de manos

- Se recomienda mantener en todo momento una correcta higiene de manos.
- Usa el gel hidroalcohólico al entrar y salir del aula y del centro.
- Sigue lo indicado en los carteles sobre la técnica correcta de higiene de manos durante 40 segundos con agua y jabón o durante 20 segundos con solución hidroalcohólica.
- La higiene de manos se realizará como mínimo en las siguientes situaciones:

☒ Al finalizar y empezar la jornada escolar.

☒ Después de ir al lavabo.





- ☒ Antes y después de ir al váter.
- ☒ Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
- ☒ Antes y después de salir al patio.
- ☒ Antes y después de comer.
- ☒ Después de cada contacto con fluidos corporales de otras personas.
- ☒ Antes y después de ponerse o retirarse una mascarilla.
- ☒ Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
- ☒ Después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (como mesas ratones de ordenador etc.).
- Evita dar la mano.

Higiene respiratoria en el entorno escolar.

- Uso obligatoria de la mascarilla. Al centro deberás entrar con mascarilla y llevarla durante toda la jornada escolar. Se recomienda traer mascarilla de repuesto para la sustitución en caso de rotura.
- Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
- Evitar tocarse la nariz los ojos y la boca y aunque las manos facilitan la transmisión.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.
- Tras toser debes lavar las manos con solución hidroalcohólica.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

- Se procurará garantizar el distanciamiento de al menos 1'5 metros entre personas, en cualquier situación y, si es posible, ampliarla hasta 2 metros ya que podría ser más efectiva.

Otras medidas:

Evitar besar, abrazar y chocar la mano.

Si las condiciones meteorológicas no permiten salir al patio exterior y el centro no dispone de espacios alternativos, el alumnado permanecerá en su aula.

Docencia no presencial

El centro educativo emplea la plataforma educativa Moodle Centros.

Para profesorado de Formación Profesional CFGM de Cocina y Gastronomía

En salas de prácticas se procurará no compartir utensilios, materiales o equipos de trabajo, se recomienda realizar una asignación individual o por grupos reducidos de alumnos, con el fin de tener controlados los contactos en caso de contagio. Cuando existan objetos de uso compartido o sucesivo, se deberá hacer énfasis en las medidas de prevención individuales (higiene de manos, evitar tocarse la nariz, ojos y boca).

Es importante asegurar una correcta limpieza y desinfección de los objetos y superficies diariamente (o con mayor frecuencia, siempre que sea posible) o cuando haya cambios de turno. Dado que estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con desinfectantes usados por el público en general, se recomienda utilizar lejía o hipoclorito sódico diluido en agua y preparado recientemente, en proporciones adecuadas según las instrucciones que establecen las autoridades sanitarias (en el caso de la lejía una dilución 1:50, es decir 20 ml de lejía por litro de agua). Siempre se deben seguir las indicaciones de las fichas de datos de seguridad de los productos desinfectantes empleados.

Rutinas

- Al finalizar la sesión de prácticas, el alumnado repondrá el orden de su zona de trabajo y desinfectará tanto el plano de trabajo como los útiles y equipos utilizados durante la sesión práctica, especialmente cuando esté prevista la concurrencia en el mismo lugar de nuevo alumnado. Se dispondrá papel, solución desinfectante y papelera de tapa y pedal con bolsa, para facilitar la limpieza y desinfección.



ANEXO IV

INSTRUCCIONES PARA ALUMNADO

ANTES DE IR AL CENTRO EDUCATIVO

No debe acudir al centro :



ALTO
NO PASAR

- Si **presentas síntomas compatibles con COVID-19** (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos).
- Tampoco puedes acudir al centro si te encuentras en **periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19**. No debes acudir al centro educativo hasta que finalice el periodo de aislamiento.
- Se aconseja tomarte la temperatura antes de acudir al centro educativo.

Alumnado especialmente sensible al COVID-19

- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más **vulnerables para COVID-19** (enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial) acudirá al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

Uso obligatorio mascarilla



- El alumno/a deberá acudir con mascarilla al centro y su **uso es obligatorio en el centro educativo**. Se aconseja llevar una de repuesto en caso de rotura y gel hidroalcohólico de uso individual.

Transporte escolar



TRANSPORTE
ESCOLAR

- **En el Transporte escolar** es obligatorio utilizar mascarilla y mantener la distancia interpersonal de seguridad, además de cumplir con las normas de convivencia recogidas en el R.O.F.

Información

PLATAFORMA PASEN



- Leer atentamente el **protocolo de actuación Covid-19 del centro** donde vienen reflejadas todas las medidas de prevención, accesos, uso de aseos y zonas comunes e instrucciones a seguir.
- Utilización de los canales de información con el centro: **PASEN, web del centro, Moodle Centros**.

Material de uso individual



- Debes preparar y traer al centro educativo todo lo necesario para las clases, de forma que no sea necesario, utilizar material prestado ni compartir objetos con los compañeros/as (libros de texto, cuadernos, material de oficina, material de plástica,...)

Comida y bebida



- Deberás traer su propia comida y bebida (identificada) para desayunar en el recreo.



EN EL CENTRO EDUCATIVO

Accesos y horarios establecidos.

- Recuerda la obligación de cumplir con los horarios establecidos, con las vías de entrada y salida y con los recorridos de acceso a las aulas.
- Lee atentamente el apartado del protocolo sobre acceso y salidas del centro educativo y sea puntual en los horarios asignados al grupo.
- El recinto cuenta con dos entradas establecidas de acceso, una principal y otra para el acceso del alumnado que viene en transporte escolar. Se mantienen estos dos accesos.

Entrada al inicio jornada:

- Establecimiento de un período de tiempo flexible para entrar (15 minutos) al inicio de la jornada escolar por las vías de acceso habilitadas. Los autobuses del transporte llegan entre las 8:00 y las 8:10; el alumnado de ESO puede acceder al centro desde las 8:00 horas tras la apertura de puertas por parte del ordenanza hasta las 8:15 horas, inicio de la jornada escolar.
- El alumnado, al entrar al edificio se dirigirá al aula de referencia de su grupo -clase y permanecerá en ella hasta la llegada del profesor/a correspondiente, manteniendo las medidas higiénico-sanitarias (uso gel hidroalcohólico, mascarilla y mantenimiento distancia social)
- En el caso del alumnado de CFGM, accederán al edificio secundario por las vías habilitadas a las 8:15.
- En **las entradas**, el establecimiento y señalización de los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, se atenderá a la norma de **circular por la derecha**.

Salida al final de la jornada

- Organización de una salida organizada y escalonada por aulas, al finalizar la jornada, atendiendo al orden establecido de flujos de circulación. No pudiendo ser flexible al depender del transporte escolar.

Salida al recreo

- En cuanto al periodo de recreo no se puede flexibilizar la salida ni la entrada pero si regular flujo de tránsito con **salidas al recreo** similar orden de salida al finalizar la jornada escolar.

ORDEN DE LAS SALIDAS:

ALUMNADO DE 1º Y 4º ESO. Puertas laterales del ala izquierda.

ALUMNADO DE 2º Y 3º ESO. Puerta principal del edificio principal.

ALUMNADO CFGM. Por cafetería y comedor, si es clase teórica, y por puerta acceso vestuarios, si vienen de clase práctica.

Para las salidas, organización del alumnado en el interior del centro en filas por los pasillos, procurando mantener las distancias físicas de seguridad y atendiendo al orden escalonado establecido.

En cuanto a **la salida del aula, se dividirá la clase en dos mitades** (señalización en el suelo del aula) y se procederá a la **salida por ambas puertas** atendiendo a las distancias de seguridad y de forma continua, **por filas iniciando el alumno/a más próximo a la puerta de salida**.

Entrada del recreo

- **Habrá regulación del flujo por profesorado de guardia de recreo en las vías de acceso (puesto de guardia 1 y 3).**
- Orden para la entrada del recreo: Los alumnos/as de 4º ESO y 1º ESO accederán por la puerta principal cuyo flujo será regulado por el profesor de guardia puesto 1; los alumnos/as de 2º y 3º ESO accederán



por las vías de acceso habilitadas del ala izquierda y el flujo será regulado por el profesor/a de guardia del puesto 3.

Tránsito por el interior del edificio

- Evita formar aglomeraciones en las instalaciones del centro educativo, no obstaculices los pasillos de acceso y zonas de paso.
- Posibilita la tarea a la persona que organiza el acceso o salida al centro y colabora con ellos para impedir que se formen aglomeraciones.
- Espera dentro del aula al profesor/a para desplazarte al aula de desdoble o clase de EF.
- **Las escaleras se subirán por el lado derecho, de igual forma el acceso a los pasillos se hará por la derecha.**

Durante los descansos

- Procura relacionarte en grupos pequeños manteniendo siempre las distancias de seguridad entre vosotros y el uso de la mascarilla es obligatorio. Solo se permite quitar la mascarilla cuando se está comiendo y manteniendo las distancias de seguridad.
- Respeta las señales establecidas y mantente en los espacios habilitados para los descansos respetando las posibles zonas restringidas.
- Debes volver a entrar al edificio cumpliendo con las medidas de prevención que te indique tu centro educativo (higiene de manos al entrar) y guardando las distancias de seguridad.
- Evita tocar si no es necesario objetos de otras personas o superficies en las zonas comunes.

Dentro del aula

- Accede al aula de manera ordenada, manteniendo la distancia mientras esperas tu turno.
- Mantén en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros dentro del aula, tanto con los compañeros como con el docente.
- Cada alumno/a tendrá asignado un pupitre marcado con su nombre, no debiendo cambiar de pupitre aunque haya alguno sin ocupar.
- No compartas objetos personales, ni material escolar, como elementos de escritura, calculadoras, otros. Debes asegurarte de llevar todo lo necesario para poder seguir las clases.
- En caso de ser inevitable el compartir algún material, extrema las medidas de higiene y prevención (higiene de manos con gel hidroalcohólico, evitar tocarse nariz, ojos y boca...).
- Desinfecta los materiales de uso compartido que hayan sido utilizados por tí antes de finalizar la clase o si van a ser utilizados por otro compañero o profesor/a.
- Se podrá depositar el material individual de cada alumno/a, de uso exclusivo para éste, en el soporte lateral del pupitre o en el interior de su mochila que estará colgada en el respaldo de la silla, evitando dejar objetos y/o materiales del alumnado en el suelo o en otros pupitres.
- Durante la clase, se evitará, en la medida de lo posible, el desplazamiento del alumnado por la clase, siendo el profesor/a quien se desplace ante las demandas de su alumnado.
- Si tienes clases seguidas, no debes abandonar el aula en el cambio entre clase y clase.
- Al finalizar la jornada, deberás dejar despejada tu mesa y tu silla del aula, con el fin de facilitar las tareas de limpieza y desinfección.
- Si utilizas los ordenadores del centro, tras su uso, limpia con una solución desinfectante el teclado, el ratón y la pantalla.



NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

Higiene de manos

- Se recomienda mantener en todo momento una correcta higiene de manos.
- Usa el gel hidroalcohólico al entrar y salir del aula.
- Sigue lo indicado en los carteles sobre la técnica correcta de higiene de manos durante 40 segundos con agua y jabón o durante 20 segundos con solución hidroalcohólica.
- La higiene de manos se realizará como mínimo en las siguientes situaciones:
 - ☐ Al finalizar y empezar la jornada escolar.
 - ☐ Después de ir al lavabo.
 - ☐ Antes y después de ir al váter.
 - ☐ Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
 - ☐ Antes y después de salir al patio.
 - ☐ Antes y después de comer.
 - ☐ Después de cada contacto con fluidos corporales de otras personas.
 - ☐ Antes y después de ponerse o retirarse una mascarilla.
 - ☐ Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
 - ☐ Después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (como mesas ratones de ordenador etc.).
- Evita dar la mano.

Higiene respiratoria en el entorno escolar.

- Uso obligatoria de la mascarilla. Al centro deberás entrar con mascarilla y llevarla durante toda la jornada escolar. Se recomienda traer mascarilla de repuesto para la sustitución en caso de rotura.
- Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
- Evitar tocarse la nariz los ojos y la boca y aunque las manos facilitan la transmisión.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelería con tapa y pedal.
- Tras toser debes lavar las manos con solución hidroalcohólica.

Si comienzas a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo se te trasladará a un espacio separado de uso individual y con la atención de un profesor/a y se llamará a la familia.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

- Se procurará garantizar el distanciamiento de al menos 1'5 metros entre personas, en cualquier situación y, si es posible, ampliarla hasta 2 metros ya que podría ser más efectiva.

Otras medidas:

- Evitar besar, abrazar y chocar la mano.
- Evitar que los alumnos compartan objetos (pelotas, móviles,) o juegos de contacto.
- Limitar y controlar el acceso a las zonas comunes interiores.
- Organizar el acceso a los aseos: establecer una ratio de 3 alumnos/as a la vez en función de las dimensiones de dichos aseos.
- Evitar que el alumnado comparta su comida.
- Evitar utilizar el resto de los espacios comunes del centro: biblioteca, sala de informática, aulas de música, si no es estrictamente necesario (préstamo de libros).

Si las condiciones meteorológicas no permiten salir al patio exterior y el centro no dispone de espacios alternativos, el alumnado permanecerá en su aula.

Docencia no presencial

El centro educativo emplea la plataforma educativa Moodle Centros.



ANEXO V

INSTRUCCIONES PARA PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

ANTES DE IR AL CENTRO EDUCATIVO

No debe acudir al centro :



ANTES DE SALIR DE CASA

- Si **su hijo/a presenta síntomas compatibles con COVID-19** (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos) **o diagnosticado de COVID-19**, no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 -955 54 5060). En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora, por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.
- Tampoco puede acudir al centro si se encuentra en **periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19**. No debe acudir al centro educativo hasta que finalice el periodo de aislamiento.
- De igual manera, la familia comunicará al centro educativo vía PASEN (tutor/a y equipo directivo) o telefónicamente de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño/a y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno/a.
- Las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura de su hijo/a antes de acudir al centro educativo.
- Cumplimiento del contenido del Anexo I "MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE"
- Si el alumno es poseedor de un teléfono móvil, se recomendará que instale la App de rastreo de contactos.

Alumnado especialmente sensible al COVID-19

- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más **vulnerables para COVID-19** (enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial) acudirá al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

Uso obligatorio mascarilla



- El alumno/a deberá acudir con mascarilla al centro y su **uso es obligatorio en el centro educativo**. Se aconseja llevar una de repuesto en caso de rotura y gel hidroalcohólico de uso individual.

Transporte escolar



- **En el Transporte escolar** es obligatorio utilizar mascarilla y mantener la distancia interpersonal de seguridad, además de las normas de convivencia recogidas en el R.O.F.

Información





- Leer atentamente el [protocolo de actuación Covid-19 del centro](#) donde vienen reflejadas todas las medidas de prevención, accesos, uso de aseos y zonas comunes e instrucciones a seguir.
- Utilización de los canales de información con el centro: [PASEN](#), [web del centro](#).

Material de uso individual



- Su hijo/a debe preparar y traer al centro educativo todo lo necesario para las clases, de forma que no sea necesario, utilizar material prestado ni compartir objetos con los compañeros/as (libros de texto, cuadernos, material de oficina, material de plástica,...)

Comida y bebida



- Su hijo/a deberá traer su propia comida y bebida (identificada) para desayunar en el recreo.

EN EL CENTRO EDUCATIVO

Accesos y horarios establecidos.

- Lea atentamente el protocolo de acceso y salidas del centro educativo y sea puntual en los horarios asignados al grupo de su hijo/a , en el caso de traerlo al centro.
- Recuerde a su hijo/a la obligación de cumplir con los horarios establecidos, con las vías de entrada y salida y con los recorridos de acceso a las aulas.
- Las familias o tutores legales **sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo**, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- Para poder acceder al mismo para cualquier gestión será necesario solicitar **cita previa** (a través de PASEN, telefónicamente (950 45 15 78) o a través del email del centro en caso de trámites administrativos, 04700090.edu@juntadeandalucia.es). Se priorizará la atención telemática.
- **Horario de atención en el centro: de 9:00 a 14:00 h (excepto recreo de 11:15 a 11:45)**, evitando coincidir con la entrada y salida del alumnado y personal del centro. Sea puntual en la cita solicitada, acuda con los impresos rellenos en su caso, resuelva dudas por teléfono, procure acudir sin compañía, y permanezca en el centro el tiempo estrictamente necesario, garantizando el cumplimiento de los principios de seguridad: establecimiento de la distancia de seguridad, uso de mascarilla y correcta higiene de manos antes y después de cada entrevista.
- Tras la autorización de acceso, el visitante accederá a la dependencia correspondiente ante demanda concreta. Así mismo, abandonará el centro quedando constancia de ello.
- A la entrada al centro, se procederá a la cumplimentación de una ficha de recogida de datos por cada persona que acceda al mismo y que no sea alumnado o personal trabajador, indicando nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto y persona con la que ha interactuado (tutor/a, orientador, jefa de estudios, dirección, secretario, administrativo). Estas fichas se recopilarán diariamente para proceder a su inscripción en el Libro de Registro de entradas al centro.
- Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
- Cada visitante accederá al centro con su correspondiente mascarilla y deberá realizar higiene de manos tanto a la entrada como a la salida.
- Las personas, que accedan a la zona de espera habilitada (vestíbulo), lo harán preferentemente solas; en circunstancias excepcionales (alumnado dependiente, etc.) podrán ser acompañados por un adulto.
- Existirá en estas zonas infografía alusiva a las medidas higiénicas recomendadas, así como a las normas establecidas por el centro. Según la necesidad (periodos de admisión, matriculación), se instalarán unas bandas en el suelo marcando la ubicación y distancias de seguridad.



- Las tutorías presenciales, si no es posible la modalidad telemática, serán los lunes de 17:00 a 18:00 h, con cita previa y si no es posible, en jornada de mañana, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas (excepto recreo).
- En la reunión se recomendará expresamente guardar los turnos de palabra y ser precisos y concretos en el uso de la misma. Igualmente se indicará a los asistentes la conveniencia de tocar lo imprescindible los materiales usados durante la entrevista o reunión. Al finalizar, se procederá a realizar limpieza de objetos y superficies utilizados durante el encuentro o reunión. Antes y después de ser atendido, use gel hidro-alcohólico.
- Evite pararse en zonas establecidas de acceso o paso, pudiendo provocar aglomeraciones, esperando en la zona de espera señalizada. Siga escrupulosamente todas las instrucciones que le soliciten en su centro y las establecidas en los carteles indicativos

Actuación en el centro educativo ante un caso sospechoso Alumnado y personal (docente o no docente)

O Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Tanto el docente como el alumno deberán usar mascarilla. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hi-droalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa.

O La Coordinadora Referente COVID-19 designada por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.

O De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna, para que acudan al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.

O El Referente Sanitario, articulará la cita con el pediatra o médico de familia, caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.

O En cualquier caso, se informará a la familia o tutores, que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.

O Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio 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 su valoración médica.

O Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la coordinadora covid-19 del mismo

- **Actuación en el centro educativo ante un caso confirmado**

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

- 1.-El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
- 2.-El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.
- 3.-En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.
- 4.-El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.





5.-El Centro o Servicio docente deberá disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.). Incluyendo la posibilidad del transporte escolar, actividad extraescolar, para facilitar la labor de rastreo.

6.-Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia** para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, **en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable** . Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

7.-Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que no acudan al centro docente**, informando **que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable**. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

8.-**Respecto al tutor/a de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario**. Desde los servicios de epidemiología en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente.

9.-**Caso de ser un miembro del personal docente**, el caso confirmado, **deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente**. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.

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

- **Actuaciones posteriores**

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D

- **Docencia no presencial**

El centro educativo emplea la plataforma educativa Moodle Centros.

Formación

Se aconseja visualizar los vídeos divulgativos ubicados en la web del centro sobre:

PASEN (restauración de contraseña,)

Medidas COVID-19

iANDE (recogida y entrega de documentación electrónicamente)

Moodle Centros.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

