

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

## COVID-19



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	IES LOS MONTECILLOS
<b>CÓDIGO</b>	29700928
<b>LOCALIDAD</b>	COÍN (MÁLAGA)

# Curso 2021/2022

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022 y al documento “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. Covid-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía del 29 de junio de 2021.

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>		
<b>N.º REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>

<b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</b>	
<b>Inspección de referencia</b>	
Teléfono	Javier Madrid Vinatea - 951038109
Correo	<a href="mailto:javier.madrid.edu@juntadeandalucia.es">javier.madrid.edu@juntadeandalucia.es</a>
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	Clara
Teléfono	660448 – 660439 – 669764 – 922421 629340728
Correo	<a href="mailto:prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es">prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es</a>
Dirección	Avda. de la Aurora, 47. 29002 Málaga.
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	951039885
Correo	<a href="mailto:epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es">epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es</a>
Dirección	
<b>Centro de Salud</b>	
Persona de contacto	Mª Dolores Bravo Montero
Teléfono	620474331
Correo	<a href="mailto:mdolores.bravo.sspsa@juntadeandalucia.es">mdolores.bravo.sspsa@juntadeandalucia.es</a>
Dirección	Calle Subida San Antón, 501, 29100 Coín, Málaga

ÍNDICE		
0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	
4.	Entrada y salida del centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	
9.	Disposición del material y los recursos	
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	
14.	Uso de los servicios y aseos	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	
16.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre	
17.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	
18.	Seguimiento y evaluación del protocolo	
19.	Tareas del docente al inicio y finalización de su clase.	

Se tendrá en cuenta *lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro.*

## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES LOS MONTECILLOS según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Asimismo, se ha tenido en cuenta el documento de “Medidas de prevención, protección y vigilancia y promoción de la salud COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía de 29 de junio de 2021 y el “Decálogo para una vuelta al cole segura” de 2 de septiembre de 2021.

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 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

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

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

## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo Responsabilidad</b> /	<b>Sector comunidad educativa</b>
Presidencia	Navarro Narváez, Concepción	Directora Coordinadora Covid	
Secretaría	Rey Cárdenas, Carmen Macarena	Jefe de Estudios	
Miembro	López Alba, M <sup>a</sup> del Rosario	Coordinadora PRL	
Miembro	Cortés García, Cristóbal		Profesorado
Miembro	Carabantes Marmolejo, Silvia		Madres/Padres
Miembro	Santos García, Pablo		Alumnado
Miembro	López Ballesteros, Raquel		Ayuntamiento
Miembro	Bravo Montero, M <sup>a</sup> Dolores	Enlace Centro Salud	

### Periodicidad de reuniones

Se efectuarán una vez al mes, o cuando se estime necesario, en formato presencial preferentemente.

N.º reunión	Orden del día	Formato

## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### Medidas generales

Se establecen las siguientes:

- a) **Limpieza del centro:** El personal extra de limpieza de las mañanas tendrá como funciones la limpieza de todos los aseos del centro, repasar las zonas comunes del profesorado, hall y despachos y ayudar al profesorado de aulas específicas con la desinfección de material si fuese necesario.
- b) **Habilitación de espacios:**
  - Tenemos este curso una unidad menos que el curso pasado con lo que la biblioteca no acogerá a ningún grupo estable y puede utilizarse como aula de optativas, en particular de Computación.
- c) **Señalización de movimiento (cartelería):**
  - Pasillos: Indicaciones de dirección única (pasillo central edificio antiguo); doble en el edificio de Bachillerato y trozo de pasillo a la izquierda de la primera escalera.
  - Escaleras: Circule por su derecha.
  - Aulas: Diferentes puertas de entrada y salida donde es posible.
  - Especificación de aforo en espacios comunes: Sala de profesorado, aseos, Salón de actos, Sala de guardias, departamentos, comedor.
  - Se han mejorado y repuesto las flechas deterioradas por su uso.
- d) **Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico:**
  - Sala de profesorado.
  - Entrada (exterior) de cada aula.
  - Hall.
- e) **Colocación de dispensador de jabón y papel de secado:**

En cada aseo de alumnado.
- f) **Colocación de mamparas de protección:**

Conserjería, Administración, despachos, salas de tutorías de padres y madres.  
Las mamparas grandes de las puertas de los despachos se han visto poco útiles y serán reutilizadas como expositores.
- g) **Señalización (cartelería): Instrucciones de medidas higiénicas:**

Hall, pasillos, sala de profesores.  
Agenda del alumno/a.
- h) **Papel y líquido de limpieza desinfectante:** En la mesa del profesor de cada aula.

### Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

Se establecen las siguientes:

- a) Envío del presente Protocolo de Actuación. Publicación en la web del centro.
- b) Claustro informativo día 14 de septiembre 2020.
- c) Dotación de mascarillas reutilizables para el personal.
- d) Termómetros a distancia y oxímetros.

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

- a) Cartelería referida en apartados anteriores y publicación en web del presente protocolo.
- b) Entradas al edificio diferenciadas del alumnado.

### **Medidas específicas para el alumnado**

Se establecen las siguientes:

- a) Reuniones previas al inicio de curso con las familias de 1º de ESO sobre las medidas excepcionales.

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

- a) Pasillos de tránsito unidireccionales, doble en el edificio de Bachillerato y trozo de pasillo a la izquierda de la primera escalera.
- b) Puerta de entrada y salida de aulas.
- c) Prohibición de permanecer en pasillos.
- d) NO SE PUEDE SALIR DEL AULA ENTRE CLASE Y CLASE, salvo si se tiene clase en otra aula, NO SE PUEDE ESTAR ASOMADO EN LA PUERTA DEL AULA.
- e) Supresión del servicio de cafetería.
- f) Se recuperan los talleres de AACC y algunas actividades que se estimen necesarias aunque impliquen mezcla de alumnado de diferentes grupos.

### **Otras medidas**

El profesorado de guardia tendrá puntos de vigilancia fijos con la finalidad de cuidar que se cumplen todos los aspectos contenidos en el presente protocolo: sentido del tránsito del alumnado, el alumnado sólo puede dirigirse al aseo durante las horas de clase, aforo de los aseos,...

Los alumnos/as que llegan tarde a primera hora (>8:40) esperarán en el aula de guardia. Si se superara el aforo de estos espacios, el profesor/a de guardia los situará en el porche o cafetería.

El profesorado que imparte clase en las aulas específicas: Música, Tecnología, TIC, Plástica, gimnasio... debe esperar a su alumnado con la puerta abierta para evitar colas en la puerta.

### **PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE**

- a) Se utilizarán los mismos espacios que se prepararon para las pruebas de PEVAU.
- b) El alumnado llevará mascarilla aunque estén a la distancia de seguridad.
- c) Se proporcionará líquido desinfectante y papel para la limpieza de mesas y sillas entre cada prueba, además de gel hidroalcohólico.

## CLAUSTRO DE PROFESORADO

- a) Las reuniones de claustro, consejo escolar y sesiones de evaluación se realizarán preferentemente de manera telemática. No obstante, la Dirección del centro puede convocar dichas reuniones presenciales cuando así lo estime conveniente.
- b) Serán presenciales las reuniones de departamento donde se decide la asignación de materias entre el profesorado. Si el número de integrantes del departamento supera el aforo de su despacho, se usará un aula.
- c) Todo el personal usará mascarilla durante su permanencia en el centro.

## ATENCIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS

Se atenderán mediante cita previa de forma telemática o presencial cuando la situación o necesidades lo requieran.

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

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

Se diseñarán e implementarán actividades transversales de educación y promoción para la salud en las **programaciones de cada asignatura** 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 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.

Entre ellas 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, relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

## • Programas para la innovación educativa (Forma Joven en el ámbito educativo)

- En el IES LOS MONTECILLOS, el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa **FORMA JOVEN** que 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.

### Otras actuaciones

- a) El centro incluirá durante el presente curso actividades d destinadas a la promoción de salud y la prevención de enfermedades
- b) El **Plan de acción tutorial** incluirá en las primeras semanas de curso sesiones sobre las indicaciones del presente Protocolo covid.
- c) El Departamento de convivencia actuará de manera sinérgica con el Programa Forma Joven y los objetivos incluidos en el presente protocolo.

## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

### Habilitación de vías entradas y salidas

→ **Para entrar al centro**, cada nivel debe hacerlo por la puerta asignada:

**Puerta número 1**, del porche delantero: 2º ESO.

**Puerta número 2**, del edificio antiguo en el porche de bachillerato: 1º ESO

**Puerta número 3**, del porche curvo de atrás en frente de la escalerilla: 3º de ESO.

**Puerta número 4**, la primera del edificio de Bachillerato más cerca de los pinitos: 1º Bachillerato + ciclos

**Puerta número 5**, la segunda del edificio de Bachillerato frente a la puerta 2: 2º Bachillerato + FPB.

**4º ESO**, por la puerta más cercana a su aula.

Las puertas se abrirán a las 8:23, el alumnado se dirigirá a su aula, entrará y permanecerá allí sin acercarse a la puerta y sólo podrá tocar su mesa y su silla mientras llega el profesor/a.

→ **Para salir del centro**, lo harán por la escalera y puerta más cercana a su aula.



## Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

La salida del aula –a la finalización de la jornada escolar, para el recreo y si la clase siguiente se desarrolla en otro espacio- será preparada por el profesorado, quienes irán indicando qué alumnos/as deben irse levantando para salir progresivamente, lentamente y guardando las distancias de seguridad.

El alumno/a permanecerá dentro del aula entre clase y clase si no debe desplazarse a otro espacio.

### Salida al recreo:

Con la máxima puntualidad, salen al patio, el profesor/a sale el último, cierra la puerta y va al patio hasta las 11:30.

11:24: 1º ESO + 1º Bachillerato + 1º FPB.

11:27: 2º ESO + 2º Bachillerato + 2º FPB.

11:30: 3º ESO + 4º ESO. El profesorado no tiene que ir al patio si no tiene guardia.

### Entrada del recreo:

Los profesores de guardia del pasillo de arriba y de abajo van abriendo puertas y vigilando la incorporación del alumnado a las aulas.

11:54: 1º ESO + 1º Bachillerato + 1º FPB.

11:57: 2º ESO + 2º Bachillerato + 2º FPB.

12:00: 3º ESO + 4º ESO.

### Salida al final de la jornada:

La salida a la finalización de la jornada escolar y con el fin de evitar aglomeraciones en la zona del portón y que la subida a los coches pueda desarrollarse sin contacto físico tendrá lugar de manera escalonada. SÓLO SALEN ANTES DE LAS 3 LOS ALUMNOS QUE USEN ESE DÍA EL TRANSPORTE ESCOLAR. NO HAY EXCEPCIONES A ESTA REGLA. TAMPOCO PARA ALUMNOS DE MOVILIDAD REDUCIDA.

A las 14:54 se detiene la impartición de clase. Los profesores de guardia salen al patio y vigilan que el embarque (de 700 alumnos) se realiza de manera correcta. El alumnado se distribuye en tres tramos de salida por paradas. Van subiendo a los autobuses.

- **14:54:** Sale el alumnado de las paradas de:

Montesol

Palmeras

Parque

Garaje

- **14:57:** Sale el alumnado de las paradas de:

Delicias

Alberquillas

Sierra chica – Sierra gorda

Rodeo

Barriada

Parral

Cruz de Piedra

Río

- **15:00:** Sale el alumnado de las paradas de:

Cortijo Benítez  
Guaro  
Monda  
+ el alumnado que va al comedor

El portón de la entrada será la salida de uso exclusivo para el alumnado usuario de transporte escolar. **El alumnado no usuario de transporte saldrá a las 3 de la tarde por la puerta del patio trasero de la escalerilla. Los conserjes abrirán esta puerta a las 3. Si un profesor/a sale antes, debe cerrar la puerta.**

Cualquier picaresca del alumnado con respecto a carnets, o engaños para salir en un turno anterior al que le corresponde, será considerado falta grave.

- ➔ Los alumnos que estén dando clase en las aulas externas o en Educación Física o que está en un aula diferente a la de su grupo, por ejemplo, las aulas específicas, no pueden retornar a su aula de referencia a coger o soltar nada y se dirigirán al recreo o a la salida a la hora designada según su nivel o parada. Mientras tanto permanecerán junto a su profesor/a.
- ➔ Para llevar todo esto a cabo, el profesorado sincronizará sus relojes con el timbre del instituto y se pondrán alarmas o lo que necesiten para la máxima puntualidad.

### **Sectorización del patio en el recreo**

El patio de recreo tendrá zonas por niveles que el alumnado debe respetar en todo momento:

- Zona delantera incluida gradas: **1º ESO.**
- Frontón, trasera del gimnasio: **4º ESO.**
- Zona delantera de Bachillerato + porche de Bachillerato + frontón de atrás: **2º ESO.**
- Zona delantera aulas prefabricadas + delante de la pista hasta la esquina del edificio: **1º Bachillerato + 1º FPB.**
- Pista: **3º ESO.**
- Algarrobo, porche curvo, trasera del edificio pegado a la carretera: **2º Bachillerato + 2º FPB.**

### **Uso de aseos durante el recreo**

- **1º ESO + 4º ESO:** usan aseos patio delantero y porche.
- **2º ESO + 1º Bachillerato + 1º FPB:** usan aseos entrando por la puerta del ping-pong.
- **3º ESO + 2º Bachillerato + 2º FPB:** usan aseos planta baja entrando por la puerta del porche curvo de atrás. Si superan el aforo o deambulan por el centro se considerará falta grave.

El alumnado se dirigirá al inicio del recreo a Administración o Conserjería si así lo necesita y después marchará a su zona asignada con el fin de no tener que cruzar el patio en mitad del recreo. Llenará sus botellas de agua en las fuentes.

No está permitido comer o beber dentro del edificio, sólo agua dentro del aula. El alumnado tomará su desayuno exclusivamente durante el recreo en el patio evitando depositarlo en ningún lugar mientras lo hace. Sólo cuando esté comiendo o bebiendo puede quitarse la

mascarilla -durante el menor tiempo posible- y durante estos minutos deberá mantener la distancia de seguridad.

No se pueden utilizar pelotas en el horario de recreo.

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

Los pasillos serán de una única dirección en el edificio antiguo y en las escaleras se circulará por la derecha pegado a la pared o a la barandilla guardando la distancia de seguridad. Pasillos del resto del centro con doble sentido, circulación pegados a la derecha. También es de doble sentido el trozo de pasillo a la derecha subiendo la primera escalera.

Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro evitará tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso. No se detendrá a hablar con ninguna persona profesor o compañero.

El alumnado no puede volver a ningún aula a por material olvidado. El material despistado se depositará en el punto de **“Objetos perdidos”** de la planta baja.

El profesorado seguirá estas mismas indicaciones en los cambios de clase y en las entradas y salidas, pero podrá moverse libremente cuando el alumnado esté en clase, siempre guardando la distancia de seguridad.

El profesorado no se detendrá a hablar con ningún alumno/a en los pasillos y zonas de paso, salvo para llamar la atención por algún asunto relativo a la seguridad.

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

Indicadas en el punto anterior.

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

La atención a las familias –previa cita por teléfono, agenda del alumno o Pasen- se realizará en las dos aulas habilitadas para ello y dispuestas con mamparas.

La atención en la ventanilla de Administración se realizará de 10:35 a 13:25 a excepción del periodo de recreo. Se recomienda la tramitación de documentos vía telefónica o por correo electrónico: [29700928.administracion.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29700928.administracion.edu@juntadeandalucia.es)

### **Otras medidas**

El acceso a Conserjería está restringido a los conserjes.

El alumnado podrá acudir a ventanilla y Conserjería únicamente durante los recreos, NO ACUDIRÁ EN LOS INTERCAMBIOS DE CLASE y no será atendido. Podrá dejar solicitudes de necesidades por escrito en los buzones dispuestos al efecto en el hall indicando nombre y apellidos y grupo. Hay dos buzones: uno para Administración y otro para comunicación con el Equipo Directivo. Puede solicitar carnet de transporte en papel situado delante de la ventanilla de Administración.

El alumnado puede pedir cita con su **orientador de referencia** por tres medios:

- Correo electrónico:  
Don Juan Fernández Sarria: [juanorientador@yahoo.es](mailto:juanorientador@yahoo.es)  
Don Francisco Salado Rando: [pacorientador@gmail.com](mailto:pacorientador@gmail.com)
- Mediante un volante que se pide en Conserjería.
- A través del tutor/a.

No acudirá al despacho de Orientación por iniciativa propia, sólo con cita concedida.

El alumnado no efectuará recados para el profesorado (rotuladores, folios, fotocopias), los profesores recurrirán a los profesores de guardia en caso necesario.

Para requerir carnets de transporte, se dispondrá una mesa con una lista donde el alumno/a puede apuntarse.

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

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

Entrarán con mascarilla y una sola persona por familia –a no ser que vengan acompañados de bebés que no pueden quedarse solos.

Si vienen a recoger a un alumno/a, siendo persona autorizada, ésta se efectuará en los cambios de clase salvo una urgencia.

A la zona de despachos se accederá preferentemente previa cita o solicitando permiso especial.

Las reuniones grupales de familias se realizarán de manera telemática.

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

Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al instituto, así como a la salida del mismo. Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento y respetar la señalización.

### Otras medidas

## 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...)**

No se contempla la existencia de grupos de convivencia escolar en el IES Los Montecillos debido a la imposibilidad de mantener al alumnado de cada grupo separado en el autobús escolar y en el recreo, además de que la diversidad de optativas hace que deban mezclarse con alumnado de otros grupos del mismo nivel.

### **Medidas para otros grupos clase**

#### **(Pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)**

- a) La distribución de los alumnos y alumnas en el aula será en filas individuales bajo el criterio de tutores y profesorado y con el máximo de separación posible entre un puesto escolar y otro. Existen **13 aulas con mesas dobles** donde esto no será posible.
- b) Los pupitres de uso personal de cada alumno serán personalizados el primer día y se mantendrán así durante todo el curso escolar.
- c) Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase. El tutor/a se encargará de controlar este aspecto y será ayudado por los conserjes.
- d) Los desplazamientos en el aula serán siempre individuales bajo la supervisión del profesorado.
- e) La situación de la primera línea de pupitres del alumnado será señalizada con una cinta en el suelo y deberá respetarse en todo momento.
- f) Se usará una puerta de entrada y otra de salida siempre que existan dos puertas en el aula.
- g) No se permite la salida de alumnado en horario de clase salvo para ir al servicio individualmente. No hará recados ni puede salir para solucionar ningún asunto personal (porque ha olvidado algo en otra aula, por ejemplo) ya sea con otros profesores o con otros alumnos.
- h) El alumnado no sale de clase en los intercambios salvo para desplazarse a la siguiente aula donde tenga clase.
- i) El alumnado no puede acceder a la zona de despachos, salvo que haya sido llamado por un miembro del Equipo Directivo o los orientadores. El profesorado no lo cita en la zona de despachos.
- j) En el aula específica se mantendrá en la medida de lo posible la distribución que el alumnado tiene en el aula ordinaria.

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

<b>Gimnasio</b>	Para el uso como tal, el correspondiente a su grupo. Con mesas y sillas: 60. Con sillas: 85.
<b>Aseos profesorado</b>	Mujeres: 2 Hombres: 3
<b>Aseos alumnado</b>	Hombres: 4 Mujeres: 3

<b>Sala profesorado</b>	30
<b>Salón de actos</b>	36
<b>Aulas de guardias</b>	6
<b>Departamentos</b>	6
<b>Comedor</b>	5
<b>Cafetería</b>	15
<b>Aula AMPA/alumnado ayudante</b>	12
<b>Salas de tutorías</b>	3
<b>Aulas, laboratorios</b>	El correspondiente a su grupo.

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

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

En concreto:

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

Con carácter general, se establece una distancia de 1,2 m. en las interacciones entre las distintas personas que se encuentren en el centro. Esta distancia se podrá modificar, si así lo deciden las autoridades sanitarias.

### MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros 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.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.

En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

3. Será obligatorio el uso de mascarillas para todo el personal del centro.

### Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

Las condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar no es posible cumplirlas en nuestro centro, debido a la diversidad de optativas, refuerzos, apoyos y demás actividades lectivas, así como a las limitaciones de espacio en las zonas comunes y el transporte escolar, por lo que no se establecerán dichos grupos.

### Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- a) **Mascarilla higiénica** de uso obligatorio en todo el centro. El alumnado deberá traer un sobre de papel o tela con otra mascarilla de repuesto. Se recomienda en cualquier caso el uso de mascarilla FFP2. 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, como el distanciamiento físico. En este caso, se deberá aportar informe médico recomendándolo.
- b) **Lavado de manos con agua y jabón**. Se recomienda después del uso del aseo.
- c) Utilización de **geles hidroalcohólicos** siempre que se salga o entre al aula. Aunque el centro dispone de dispensador en cada aula, se recomienda que cada alumno/a traiga su propio botecito con el fin de reducir el tiempo de cola en la entrada a clase y que pueda utilizarlo con facilidad siempre que lo necesite. Recordamos que el pasillo tiene una anchura de 1'70 metros y que una fila de 30 alumnos en la puerta de cada clase es desaconsejable.
- d) Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- e) Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión
- f) Es obligatorio el uso de mascarilla por parte del profesorado durante toda la actividad docente.
- g) Se recomienda que todo el personal del centro lave la ropa a diario.

### Medidas de distanciamiento físico y de protección

- a) Será obligatorio el uso de la mascarilla en todos los desplazamientos por el centro.
- b) Se guardará en el interior del aula el máximo distanciamiento posible, además del uso de la mascarilla con carácter general.
- c) Las aulas de todos los grupos se organizarán en filas con pupitres individuales cuando sea posible.

## Otras medidas

- El alumnado deberá venir provisto de una botella u dispositivo similar de agua potable, preferentemente identificado.
- Se prohíbe beber de las fuentes de agua y de los grifos de los aseos. Servirán para el rellenado de la botella personal del alumnado.
- **Ventilación:** Al inicio y al finalizar cada clase, el profesor/a se encargará de tener las ventanas abiertas al menos durante 5 minutos de tal forma que exista un mínimo de 10 minutos de ventilación por cada tramo horario. Se mantendrán abiertas siempre que las condiciones climatológicas lo permitan.
- En caso de que el número de docentes ausentes del centro por enfermedad o cuarentena supere el número de profesores de guardia, los grupos de alumnos que queden por cubrir serán atendidos por el profesorado que tenga horas lectivas de jefaturas de departamento u otro tipo de reducciones lectivas, así como aquellos que tengan reuniones de coordinación didáctica como, por ejemplo, reunión de tutores.
- En la Sala de profesorado no podrá dejarse materiales personales o trabajos de alumnado sobre la mesa o en las estanterías, debiendo quedar todo recogido dentro de las taquillas para la correcta desinfección del espacio. La limpieza y recogido de todo lo utilizado en la zona de la cocina es esencial.
- Los purificadores de aire serán encendidos por los conserjes por la mañana y permanecerán en funcionamiento al menos hasta las 3 de la tarde. El servicio de limpieza vespertino usará diariamente la función de desinfección con ozono.

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

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

Indicado anteriormente.

El alumnado podrá solicitar **permiso para ir al aseo** una vez antes del recreo y una vez después del recreo y de la siguiente forma:

- A 1ª y 4ª hora no pueden utilizarse.
- A 2ª y 5ª hora: puede ir, si lo necesita, la primera mitad del alumnado de la lista del grupo que esté en clase en ese momento.
- A 3ª y 6ª hora: puede ir, si lo necesita, la segunda mitad del alumnado de la lista del grupo que esté en clase en ese momento.

**Nunca podrá usarlos en los intercambios de clase.**

**Si el alumno o alumna solicita al profesor/a ir al aseo una segunda vez será sancionado por ello**, salvo que previamente indique una situación de excepcionalidad.

### ¿Y si llueve en el recreo?



**Es necesario que los alumnos y alumnas mantengan la distancia de seguridad al comerse el desayuno y tener que estar durante ese tiempo sin mascarilla.**

No se hará caso a los 3 timbres de salida y entrada del recreo sino que las horas de referencia del recreo serán 11:30 y 12:00.

Todas las clases se cortan a las 11:20. El alumno/a permanece en su mesa y en su silla se quita la mascarilla y toma el desayuno sentado en su pupitre. **NADIE SE LEVANTA CON LA MASCARILLA QUITADA. A las 11:30 todos se ponen la mascarilla.**

**11:30-12:00:** El alumnado de 1º y 2º de ESO se ubicará en las zonas asignadas en el cuadro.

2º ESO	Gimnasio. Los cuatro rincones y el centro.	Zona 1 + Zona 2
1º ESO A	Porche cubierto delantero.	Zona 3
1º ESO B 1º ESO D	Salón de actos. Zona delantera y zona trasera.	Zona 4
1º ESO C	Comedor. Zona izquierda.	Zona 5
1º ESO E	Porche Bachillerato.	Zona 6

**11:30-12:00:** 3º ESO + 4º ESO + Bachillerato + FPB se queda en la clase. Nadie come o bebe, han terminado antes de las 11:30.

Planta baja edificio antiguo	Zona 8
Planta baja edificio nuevo	Zona 9
Planta alta ESO	Zona 10 + Zona 11
Planta alta FPB + edificio Bachillerato	Zona 12 + Zona 13
Rota y limpia	Zona 14

El profesorado de cada zona numerada es reubicado a la nueva zona mencionada a la izquierda.

### **Señalización y cartelería**

<b>ESPACIO</b>	<b>INFORMACIÓN CONTENIDA</b>
<b>Entrada</b>	-Cartel informativo medidas higiénicas, obligatoriedad de uso de mascarilla y seguimiento de normas.
<b>Aulas</b>	-Uso de gel hidroalcohólico principio y fin de cada tramo horario. -Uso obligatorio de mascarillas. -Separación entre personas. -Puertas de entrada y salida.
<b>Pasillos</b>	-Flechas de flujo de circulación.
<b>Escaleras</b>	-Indicación de "circula por tu derecha".
<b>Patios</b>	-Informativo de uso general de medidas higiénicas y separación entre personas en filas.
<b>Espacios comunes</b>	-Carteles de limitación de aforo.

## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

### Material de uso personal

- a) El material escolar de uso personal del alumno (bolígrafos, libretas, libros de texto) será exclusivo y no transferible y se personalizará siempre que sea posible.
- b) Cada alumno/a gestionará y recogerá al final de la jornada su propio material escolar, que bajo ningún concepto podrá quedarse en el centro.
- c) En el aula (pupitre, mesa del profesor) nunca quedará ningún material, por ejemplo, una cartulina, un portafolio, un papel arrugado,...
- d) Sólo podrán salir a la pizarra si el alumno/a va provisto de su propio rotulador.

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

Los pupitres y mobiliario de uso personal por parte de los alumnos serán de uso exclusivo y estará personalizado con el nombre de cada usuario. Si el aula es usada por varios grupos por optativas o desdobles, la mesa llevará el nombre de todos los usuarios.

- a) Cuando se va a cambiar de usuario (alumno o profesor) el que se marcha debe desinfectar su mesa y silla.
- b) La clase comienza cuando cada alumno/a esté correctamente sentado, con el material que únicamente necesite encima de la mesa y el suelo de la clase limpio.
- c) La clase no termina hasta que no se revisa la limpieza del aula y mesas.

### Dispositivos electrónicos

Cuando se va a cambiar de usuario (alumno o profesor) el que llega debe desinfectar el material informático que va a usar.

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

Libros de texto y material escolar y de papelería de cada alumno/a será gestionado y supervisado por los propios alumnos, será intransferible y no podrá permanecer en el centro una vez finalizada la jornada escolar.

### Otros materiales y recursos

El material común de Música, Educación Física, Tecnología y laboratorios sólo podrá reutilizarse después de desinfectado. El alumnado usuario colaborará en su limpieza después de su uso. El profesorado será asistido también por el personal de limpieza disponible.

El gimnasio podrá ser utilizado por parte del profesorado de Educación Física y se procurará que esté ventilado durante toda la duración de la clase.

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

La docencia semipresencial tendrá carácter excepcional y podrá desarrollarse en caso de situación de alarma 3 o 4 con recomendación de las autoridades sanitarias.

El paso a la docencia únicamente online se decidirá por recomendación de Epidemiología.

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

- a) Se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo.
- b) Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva.
- c) Se utilizará la plataforma GSuite de Google por parte de todos los docentes y alumnado de ESO y Bachillerato. Formación Profesional utilizará la plataforma Moodle o el sistema que estimen necesario.
- d) Cada departamento contemplará en su programación la adecuación de tareas para el alumnado de NEE.
- e) El profesor/a dosificará la tarea de deberes y estudio teniendo presente que el alumno/a tiene 10 asignaturas.
- f) El alumnado deberá tener su cámara abierta durante las clases online. Dichas imágenes no serán difundidas y serán de uso exclusivo para la docencia.
- g) Las ausencias a las clases simultáneas por problemas de conexión o cualquier otro motivo serán justificadas por los padres del alumno/a siguiendo los cauces habituales.

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

- a) Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán online.
- b) Las reuniones generales tutores-familias se harán siempre online y estarán fijadas en el calendario escolar.
- c) Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del Punto de recogida de iPASEN.
- d) En cualquier caso, las familias podrán tener reuniones presenciales con el profesorado de manera individual cuando lo consideren conveniente solicitándolas previamente.
- e) Estas tutorías presenciales, además de las tutorías individuales del tutor/a con su alumnado, podrán tener lugar en el interior si su duración es menor de 15 minutos. En caso de tener mayor duración, se procurará que sean en los bancos de la entrada de adultos la de los padres, y en el patio las que son con alumnado. En cualquier caso, en el registro de la reunión se anotará la hora de comienzo y la hora de fin y el lugar donde se ha desarrollado.

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

- a) Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico o

comunicación telefónica.

## Otros aspectos referentes a los horarios

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

## Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

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

El centro contactará por medio del tutor o tutora, 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.

El profesorado especialmente vulnerable deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, utilizando siempre mascarilla.

### • Limitación de contactos

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

### • Medidas de prevención personal

El alumnado especialmente vulnerable ocupará siempre en el aula el espacio mejor ventilado de la misma y/o en su caso más cercano a la puerta de salida.

### • Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

Las aulas se ventilarán un mínimo de diez minutos entre clase y clase. Mejor si permanecen abiertas todo el tiempo porque la climatología lo permita.

### • Profesorado especialmente vulnerable

Como medida general se procurará que el profesorado que se encuentre en dicha situación disfrute siempre de los espacios más ventilados del centro y/o los grupos de alumnos menos numerosos. Se reducirá al mínimo indispensable el uso de material compartido con otros docentes.

- **Limitación de contactos**

Las normas establecidas con carácter general para todo el centro, además de las mencionadas en los apartados anteriores.

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

### **Transporte escolar**

Con carácter general, se seguirá la norma establecida para los transportes públicos. El alumnado sólo puede subir al autobús si porta su **carnet de transporte + mascarilla** que deberá mantenerse puesta durante todo el trayecto. *Hasta que sube al autobús y una vez que baja del mismo, el alumno o alumna es responsabilidad de sus padres o tutores legales.* En todo momento, seguirá las indicaciones de las monitoras de transporte y el conductor/a, por ejemplo, sobre dónde sentarse.

En la fila para subir al autobús, dentro del instituto, el alumnado se situará sin contacto físico con el compañero/a de delante y siguiendo la línea pintada en el suelo.

Si el alumno/a **extravía** su carnet durante la mañana, puede solicitarlo en el papel situado en la mesa que está delante de la ventanilla de Administración. Podrá hacerlo antes de las 8:30 o al inicio del recreo. Si olvida hacerlo, podrá subir al autobús, pero será amonestado por escrito.

No se pueden solicitar cambios de parada para días sueltos.

Según reza en el documento "ESTRATEGIA DE DETECCIÓN PRECOZ, VIGILANCIA Y CONTROL DE COVID-19", Ministerio de Sanidad, Instituto de Salud Carlos III (11 de agosto de 2020): "Se considera contacto estrecho: *Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros y durante más de 15 minutos*". "En cualquier medio de transporte, a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso".

Es por esto que, a la hora de poner en cuarentena a alumnado, sólo se tendrán en cuenta los trayectos de la parada de **Guaro**, ya que este desplazamiento tiene una duración superior a 15 minutos.

### **Comedor escolar**

- **Limitación de contactos**

Las mesas estarán distribuidas para permitir la distancia entre alumnado de 1,5 metros. Las monitoras de comedor dirigirán la salida del comedor de manera que no haya contacto físico entre el alumnado.

Las monitoras deberán garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y deberán llevar guantes y mascarilla.

- **Medidas de prevención personal**

El alumnado únicamente se retirará la mascarilla mientras permanezca sentado y comiendo.

- **Limpieza y ventilación de espacios**

Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería o cubertería, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto fuera posible, lejos de zonas de paso de alumnado y trabajadores.

Los elementos que no puedan ser lavados en el lavavajillas deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.

## **PROA**

- **Limitación de contactos**
- **Medidas de prevención personal**
- **Limpieza y ventilación de espacios**

Se adoptarán al respecto y en todo caso las medidas de funcionamiento y aforo establecidas en este protocolo para actividades docentes.

## **Actividades extraescolares**

No se llevarán a cabo mientras siga existiendo riesgo severo de contagio. Tampoco las complementarias que requieran asistencia de personal externo al centro.

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

### **Limpieza y desinfección**

- a) Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General.
- b) Elaboración de 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.

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.  
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.
- f) 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.
- g) 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.

### **Ventilación**

Es asimismo fundamental y deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los espacios educativos.

- a) Se aumentará la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.
- b) 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.
- c) Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria se ventilarán al menos diez minutos, antes y después de su uso.
- d) Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura y en algunos espacios (despachos, dptos., sala de profesorado) 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.

### **Residuos**

No será diferente al empleado en el centro de manera habitual, si bien:

- a) Las papeleras –con bolsa interior– de los diferentes espacios del centro deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

b) 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).

c) Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, 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 deberán tener una ventilación frecuente. Se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas.

- **Limpieza y desinfección**

- a) Los aseos se limpiarán y desinfectarán de manera habitual y al menos dos veces durante la jornada escolar.
- b) En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

- **Asignación y sectorización**

- a) Se dispone de cuatro aseos para el alumnado, dos en cada planta.
- b) El profesorado y el personal de administración y servicios dispondrá de aseos diferenciados.
- c) El alumnado usará exclusivamente los aseos de suplanta y del edificio donde esté situada su aula:
  - aulas del edificio antiguo, su aseo correspondiente;
  - aulas del edificio de Bachillerato, su aseo correspondiente;
  - aulas de la curva, aseos de Bachillerato;
  - en los recreos y durante las clases en el patio, los aseos exteriores.



- **Ocupación máxima**

La ocupación máxima de los aseos será del 50% de su aforo, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad. Está indicado más arriba y señalizado en la puerta de cada uno de ellos.

- **Otras medidas**

- a) Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
- b) No se puede beber del grifo de los aseos, sólo se utilizarán para lavarse las manos y rellenar la botella. El alumnado no puede bajar al patio a rellenar su botella de las fuentes, éstas sólo pueden ser utilizadas durante los recreos o en clases que se den en el patio.
- c) A la hora del recreo, el desalojo del edificio se hará según el programa previsto y el alumnado usará los aseos del patio, no pudiendo ir primero al aseo asignado de su planta para luego bajar al patio.

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

### Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia (dolor al tragar), anosmia, ageusia (pérdida de la sensación del gusto), dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico. Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

### Actuación ante un caso sospechoso

- a) 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. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud para evaluar el caso.
- b) Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- c) En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

### Actuación ante un caso confirmado

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

- a) La Dirección del centro contactará con el Inspector de referencia y el enlace del centro de salud.
- b) Se estudiarán el alumnado y profesorado que ha tenido **contacto estrecho** con el caso:
  - Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso.
  - Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso a una distancia menor de 2 metros y durante más de 15 minutos.
  - Dos asientos alrededor de un caso en el bus escolar de Guaro.
- c) El periodo a considerar será desde **2 días antes del inicio de síntomas** del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.
- d) Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de contacto estrecho, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico).
- e) Se informará asimismo a las familias de que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- f) Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
- g) En el caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
- h) La decisión sobre la cuarentena de los casos estrechos será consultada por la enfermera de enlace del centro de salud.

### Actuaciones posteriores

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso 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.

## 16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE

### Medidas higiénico-sanitarias

- a) Será obligatorio el uso de mascarilla para poder acceder al centro y mientras se permanece en él.
- b) Se usará el gel hidroalcohólico al entrar al gimnasio y las aulas donde se desarrollarán las pruebas. El centro proveerá del mismo, pero es aconsejable que cada alumno/a traiga su propio botecito y también una botella para agua.
- c) El alumnado traerá su propio material de escritura, el instituto no proveerá del mismo, pero sí de folios. También traerá el trabajo que ha realizado en verano, debidamente identificado (nombre del alumno/a, curso, nombre del profesor/a), por si el profesorado lo necesita.

### Distanciamiento social

- a) Se utilizarán los mismos espacios y disposición que para la prueba de PEVAU: **gimnasio (60 alumnos) y primeras aulas de Bachillerato (si falta sitio)**, ya que los pupitres se encuentran ya a la distancia preceptiva.
- b) El alumnado entrará al centro por el portón. En ningún caso entrará por la puerta pequeña.
- c) El alumnado no puede acceder a la zona de despachos.
- d) El alumnado puede entrar al edificio principal a realizar alguna gestión en Conserjería o Administración. También dispone de un buzón en el hall por si necesita comunicarse con el Equipo Directivo.
- e) Si tiene que comunicarse con algún profesor/a, lo hará por medios digitales o en el horario del examen.
- f) El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado sobre dónde sentarse, limpieza, si puede levantarse, etc. Cualquier desobediencia supondrá la no realización de la prueba.
- g) El alumnado podrá usar los aseos exteriores únicamente.

### Limpeza e higienización de materiales e instrumentos

- a) Si el alumno/a trae mochila la situará con cuidado al lado de su silla.
- b) Levantará la mano para que el profesor o profesora le recoja el examen, permaneciendo mientras tanto en su pupitre. El profesor/a recogerá su examen, echará líquido desinfectante en su mesa y silla, el alumno/a cogerá un papel, limpiará y podrá salir.
- c) A la salida del examen, el alumnado que no tenga más pruebas que hacer deberá salir del centro. No obstante, si tiene otra prueba pendiente podrá permanecer en el patio cumpliendo las normas de distanciamiento.
- d) Tirar papeles o basura al suelo, tanto en las aulas como en el patio, será considerado falta grave.
- e) El profesorado no dejará nada en la mesa del profesor a la finalización de su examen (libretas, exámenes sobrados, bolsas de plástico), salvo los folios blancos. Limpiarán mesas y sillas que hayan utilizado antes de marcharse. Cumplir el horario de

finalización de la prueba es muy importante para evitar aglomeraciones en la prueba siguiente.

- f) El profesorado estará en el porche 10 minutos antes del comienzo de su examen cuidando que el alumnado que está esperando mantenga distancia entre ellos y los organizará en fila si fuese preciso.

#### **Ventilación**

- a) Los espacios permanecerán con las puertas y ventanas abiertas.

#### **Sala de aislamiento**

- a) El aula de guardias de la planta baja se utilizará como aula de aislamiento si fuese necesario.

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

### **Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases**

- a) Este protocolo se publicará en la página web del instituto.
- b) Se realizará un resumen de las medidas más relevantes y prácticas para el alumnado y sus familias.

### **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**

La reunión tutores-familias de primeros de octubre se desarrollará online, cada padre/madre con la cuenta de GSuite de su hijo/a y con la cámara activada.

En las reuniones con los padres se informará de que TODAS las justificaciones de ausencias serán justificadas por sus progenitores POR ESCRITO (agenda o iPasen) y el tutor/a debe custodiar dichas justificaciones durante todo el curso escolar.

### **Otras vías y gestión de la información**

iPasen, delegados de padres/madres, delegados de alumnado, AMPA, página web, redes sociales del centro, tablones de anuncios, correos Séneca por parte de Dirección.

## **18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO**

### **Seguimiento**

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIDAD</b>	<b>INDICADORES</b>

## Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

## 19.- TAREAS DEL DOCENTE AL INICIO Y FINALIZACIÓN DE SU CLASE

AL EMPEZAR LA CLASE
<ul style="list-style-type: none"><li>- 5' mínimo de ventilación del aula.</li><li>- Pasar lista.</li><li>- Comprobar que cada alumno/a ocupa el pupitre con su nombre.</li><li>- Comprobar correcta colocación de los pupitres: no se rebasa la línea inicial, las filas están correctas.</li><li>- Comprobar que sobre la mesa está únicamente el material necesario. Mochilas y chaquetas en el suelo o colocados correctamente en sillas o percheros.</li><li>- Comprobar la limpieza del suelo.</li><li>- Se proporciona spray y papel para limpiar útiles o mobiliario.</li></ul>
ANTES DE TERMINAR LA CLASE
<ul style="list-style-type: none"><li>- 5' mínimo de ventilación del aula.</li><li>- Comprobar la limpieza del suelo.</li><li>- Organizar la salida paulatina y lenta del alumnado de manera que el primer alumno/a salga del aula exactamente a la hora prevista.</li></ul>