

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CURSO 2021/2022

CENTRO	IES FERNANDO DE LOS RÍOS
CÓDIGO	29700503
LOCALIDAD	MÁLAGA



Curso 2021/2022

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1ª	30-07-2021	Elaboración inicial del Documento

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Inspección de referencia	
Teléfono	
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	951 039 885
Correo	epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	





ÍNDICE

0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de las 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 aseso	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso	
17..	Organización de exámenes extraordinarias de septiembre , en su caso	
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	

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 2021/2022, 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 las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.



0.- INTRODUCCIÓN

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

Nuestro Centro adaptará las orientaciones, recomendaciones, y las acciones organizativas propuestas en el documento de “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/22” de la Consejería de Salud y Familias (en adelante, documento de medidas de salud) y cualquier otra indicación que determine la autoridad sanitaria en cada momento contextualizándolas en función de la situación en la nos encontremos incorporando los elementos que consideremos necesario a nuestro Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2021.

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

La Comisión Específica COVID-19 estará formada por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Manuel Martín Muñoz	Director	Profesorado
Secretaría	M ^a José Jiménez Martín	Secretaria	Profesorado
Miembro	Pedro Torres	Coordinador o Coordinadora del Plan de Autoprotección y la Prevención de Riesgos Laborales en el centro.	Profesorado
Miembro		Persona enlace del Centro de Salud de referencia.	
Miembro	Gonzalo Echeverría Soria	Miembro del Consejo Escolar	Familias
Miembro	Juan Carlos Giardín Alcántara.TF: 618830599 jcgardin@malaga.eu	Representante del Ayuntamiento.	Representante del Ayuntamiento.



Las reuniones se celebrarán de forma trimestral. En cada una de ellas se revisará el presente protocolo y aquellos aspectos relevantes que vayan surgiendo según se desarrolle el curso escolar.

N.º reunión	Orden del día	Formato
09/09/2021	Constitución de la Comisión específica, aprobación del protocolo. Primeras acciones a tener en cuenta.	Telemático
	Seguimiento y evaluación Protocolo COVID-19	

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Será un objetivo fundamental ofrecer un entorno escolar seguro al alumnado y a los profesionales que trabajan en el sistema educativo, adoptando medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud, partiendo de las medidas establecidas por las autoridades sanitarias, que servirán de marco de referencia para los centros y servicios educativos. Para ello hemos establecido las siguientes medidas generales en el centro:

- Durante la primera semana de septiembre, se enviará un formulario para conocer los recursos TIC así como la posibilidad de las familias de acceso a internet. Se contactará telefónicamente con las familias que no lo hayan rellenado para conocer qué dificultades poseen y saber cómo actuar en caso de suspensión de las clases.
- Se realizará una limpieza y desinfección de las dependencias, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como una ventilación adecuada de todo el centro, incluyendo la limpieza de los equipos de aire acondicionados.
- Se adquirirá material desinfectante, así como geles hidroalcohólicos, guantes, mascarillas, jabón y papel desechable, etc para que esté disponible para su uso al comienzo del curso escolar.
- Se dispondrán geles hidroalcohólicos en el hall de entrada, cafetería, aulas, sala de profesores y despachos y todas aquellas dependencias en las que sea necesario su uso
- En los aseos se colocará jabón para el lavado de manos y en la Conserjería se dispondrá de dispensadores de papel individual. Aunque se recomienda que tanto trabajadores y alumnado traigan pañuelos de papel desechable (no toallitas) para su uso personal.



- En cada aula (bajo llave), así como en la sala de profesorado, conserjería y despachos, habrá un dispensador de papel individual y una botella con producto desinfectante multiusos de pistola.
- El centro pondrá a disposición de los trabajadores mascarillas reutilizables.
- Se realizará una delimitación de espacios en las pistas deportivas, los aseos, biblioteca, salón de actos y comedor.
- Se señalará en el suelo la distancia de 1,5 metros para las posibles colas de espera en Administración, cafetería y aseos.
- Se instalarán mamparas de protección en las dependencias en las que sean necesarias su instalación
- Se diseñará cartelería informativa para la entrada en el Centro y las aulas donde se recoja toda la información referente a acceso al Centro y desplazamientos por el mismo, así como en todas las dependencias comunes indicando el aforo y las normas de uso.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- Se informará al profesorado antes del mes de septiembre por Whatsapp y correo Seneca de las normas de seguridad durante el curso escolar 21-22.
- Se mantendrá una reunión informativa con el personal del PAS sobre las medidas de seguridad así como sobre las normas de funcionamiento y organización para el curso 21-22.
- No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo 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.

Por el momento, y según la evidencia actual, las personas que ya han tenido una infección confirmada por SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores estarán exentas de realizar la cuarentena.

En ambos casos, será necesario la presentación de los justificantes médicos habituales u otros que la normativa desarrolle para tal efecto.

- Se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en los lugares designados (hall de entrada, sala de profesorado, aseos del profesorado) agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
- Será obligatorio el uso de mascarillas de tipo higiénica. Esta obligación no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria debidamente



acreditada que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo sustituidas en estos casos por otras medidas compensatorias.

- En el caso del personal docente del aula específica se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo.
- Reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por el personal trabajador del centro, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.

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

- Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.
- Se mantendrá una reunión con el responsable de la gestión del servicio de comedor sobre las medidas de seguridad así como las normas de funcionamiento y organización para el curso 21-22.

Medidas específicas para el alumnado

- Al objeto de favorecer la adaptación del alumnado al desarrollo de hábitos de prevención y promoción de la salud dirigidos a crear entornos seguros, y en el marco del programa de acogida, el Centro flexibilizará el horario lectivo en el inicio del curso 2021/22 con una duración máxima de tres días lectivos. A partir del cuarto día lectivo, el alumnado asistirá al centro docente en su horario habitual.
- Se dispondrá de geles hidroalcohólicos en la entrada del centro y en las aulas para el alumnado cuyo uso será obligatorio cada vez que entren o salgan de las mismas.
- Se asignará a cada alumno/a una dirección de correo electrónico para poder acceder a classroom u otras plataformas Gsuite.
- Cada alumno/a deberá traer a diario en su mochila, además del material habitual: botellín de agua con su nombre, gel hidroalcohólico, mascarilla de repuesto en sobre o bolsa de tela, rotulador de pizarra (no permanente) y pañuelos de papel desechables .
- Es OBLIGATORIO el uso de mascarilla en el Centro (en las actividades lectivas dentro y fuera del aula , recreo y desplazamientos).
- Se recomienda evitar que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada, o en su caso aumentar las medidas de limpieza y desinfección.
- Se clasificarán los libros de texto por lotes para su entrega al alumnado durante la primera semana lectiva del curso escolar.



- En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.
- En los casos en los que en un mismo nivel haya alumnado que pertenece al mismo núcleo familiar (hijos/as nacidos de partos múltiples, familias en los que los hermanos/as, o aún sin serlo por ser hijos/as de diferentes progenitores, conviven en el mismo domicilio), estos serán agrupados en la misma aula, de acuerdo con las posibilidades organizativas del Centro.
- Se enviarán las normas relativas a organización y funcionamiento para el curso escolar 21-22 a las familias del alumnado vía PASEN y se publicarán las mismas en la web del centro.
- En las entradas del edificio se reflejará con cartelería los distintos recorridos de acceso para el alumnado según sea su aula de referencia. Estos mismos carteles estarán dentro de las aulas de los grupos.

Medidas para la limitación de contactos

- Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo, especialmente en los periodos y ubicaciones en los que sea necesario esperar turno para acceder (aseos, biblioteca, etc).
- Cada grupo utilizará un aula de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro. En el caso de desdoble de grupos para alguna materia optativa será el docente de la misma el que recoja a su alumnado en el aula de referencia.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas de referencia, siempre que sea posible.
- Se evitarán la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas que se detallan en el punto 8 del presente documento, tales como:
 - Habilitación de varias entradas y salidas.
 - Establecimiento y señalización de los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
 - Realización de una salida organizada y escalonada por aulas.
- Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean el profesorado quienes acudan al aula de referencia. Las materias de música, dibujo y tecnología se impartirán en el aula habitual del grupo clase, salvo excepciones consensuadas con el equipo directivo.



- Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos. En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.
- Se procurará descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos.
- Se establecerá un aforo máximo en los espacios interiores comunes, detallado en el punto 6 del presente documento.
- Se limitará el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.
- En cursos de 1º y 2º de la ESO se mantendrá su presencialidad en cualquier nivel de alerta.
- En cursos de 3 ,4º de la ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos: Se establece a su vez dos posibles escenarios según el nivel de alerta en el que se encuentre el territorio donde se ubique el Centro:
 - a) Niveles alerta 1 ó 2: El tamaño de los grupos tendrá como máximo las ratios establecidas en la normativa aplicable.
 - b) Niveles alerta 3 ó 4; , se podrá optar por la semipresencialidad. El Equipo Directivo propondrá el modelo de organización curricular flexible para adaptarse al documento de medidas de salud, que será aprobado por el claustro, e incorporado al Protocolo de actuación COVID.

Los modelos de organización curricular flexible a adoptar este curso serán:

 - a) Docencia sincrónica (presencial y telemática).
 - b) Docencia en modalidad semipresencial con asistencia del grupo en los tramos horarios presenciales.
- En el caso de las enseñanzas de Formación Profesional se respetará, con carácter general, la presencialidad para aquellos módulos profesionales o asignaturas de carácter práctico.
- En la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se garantizará y priorizará la presencialidad del mismo en todos los posibles niveles de alerta.
- En el caso de que un centro se acoja a un modelo de organización curricular flexible, se priorizará la presencialidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, siempre de acuerdo con las indicaciones de las autoridades sanitarias, e informando a las familias de las condiciones de asistencia al centro (horarios, servicios, traslados, medidas higiénicas, etc.).
- En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia estable



- En el caso del comedor, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada. Además, se debe respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros entre el alumnado de las distintas mesas. La disposición de las mesas y sillas debería ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia de seguridad, para lo cual se podrá ampliar el espacio del comedor o establecer turnos. Se procurará que las mesas y asientos designados sean fijados por el alumnado y se procurará respetar la agrupación del alumnado según su pertenencia a un grupo de convivencia estable o un grupo-clase.
- 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.

Otras medidas

Actualización y revisión de las medidas anteriores en función de los acontecimientos y normativa sanitaria vigente en ese momento.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

Se diseñarán e implementarán actividades transversales 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. Se implementará en las horas de LD, EF y tutorías.

Se diseñarán e implementarán actividades transversales 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. Se implementará en las horas de LD, EF y tutorías.

Actuaciones específicas

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



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.

Para el desarrollo de la misma, contaremos 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 aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

Para más información, se podrá consultar el Portal de Hábitos de Vida Saludable de la Consejería de Educación y Deporte a través del siguiente enlace:

www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable

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

Se implementará en las horas de tutorías o talleres coordinados por departamento de Orientación.

Otras actuaciones

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

- Se han habilitado diversas entradas y salidas para el alumnado, que se detallan a continuación. Esta distribución quedará recogida en un cartel a la entrada del centro y se dará a conocer a todo el alumnado el primer día de clase. Cada grupo clase sólo podrá utilizar las puertas asignadas para salir y entrar al Centro y las escaleras asignadas para subir y bajar.
- Existen dos entradas al Centro: Entrada Principal y Entrada Pistas. Una vez dentro del recinto, nos encontramos con cinco puertas de entrada al edificio numeradas de la siguiente forma 1, 2, 4, 5 y 6. Dentro del edificio hay cinco escaleras para acceder a la primera y segunda planta que quedarán designadas con las letras A, B, C, D y E.





EDIFICIO PRINCIPAL

Planta Baja

Entrada principal. Acceso puerta lateral izquierda (PUERTA 6):

Aula 032(1º CFGM-B)

Biblioteca

Entrada pistas. Acceso puerta evacuación (lateral trasera derecha) (PUERTA 5):

Aula 014 (PMAR 2º ESO)

Aula 039 (PMAR 3º ESO)

Aula 034 (1º CFGS)

Aula 044 (2º CFGS)

Entrada pistas. Acceso puerta de evacuación (lateral trasera izquierda)(PUERTA 4)

Aula 022 (2ª BACH C)

Salón de actos I(Aula 019)

Salón de actos II (Aula 018)

Entrada principal. Acceso puerta delantera (PUERTA 1)

Aula 030 (1º CFGM- A)

Aula específica

Aula 117 (Aula Dibujo)

Planta Primera

Entrada principal. Acceso puerta delantera izquierda(PUERTA 6)

Escalera delantera Izquierda (ESCALERA A)

Aula 132 (1º ESO D)

Aula 129 (1º ESO E)

Escalera delantera central (ESCALERA B)

Aula 120 (1º ESO A)

Aula 122 (1º ESO B)

Entrada pistas. Acceso puerta evacuación (lateral trasera derecha) (PUERTA 5):

Escalera trasera derecha (ESCALERA E)

Aula 124 (1º ESO C)

Aula 125 (Informática)

Aula 127 (1º ESO F)

Entrada pistas. Acceso puerta delantera derecha(PUERTA 2)

Escalera delantera derecha (ESCALERA C)

Aula 104 (2º ESO A)

Aula 105 (2º ESO B)

Aula 114 (2º ESO E)

Entrada pistas. Acceso puerta de evacuación (lateral trasera izquierda)(PUERTA 4)

Escalera trasera izquierda (ESCALERA D)

Aula 108 (2º ESO C)

Aula 109 (2ª ESO D)

Aula 112(Aula Tecnología)

Planta Segunda

Entrada pistas. Acceso puerta evacuación (lateral trasera derecha) (PUERTA 5)



Escalera trasera derecha (ESCALERA E)

Aula 226 (4º ESO A)
Aula 228 (3º ESO C)
Aula 224 (2º BACH C)

Entrada pistas. Acceso puerta de evacuación (lateral trasera izquierda)(PUERTA 4)

Escalera trasera izquierda (ESCALERA D)

Aula 205 (4º ESO B)
Aula 207 (4º ESO C)
Aula 211(1º Bach D)
Aula 214

Entrada principal. Acceso puerta delantera derecha(PUERTA 2)

Escalera delantera derecha (ESCALERA C)

Aula 212 (4º ESO D)
Aula 204 (3º ESO B)
Aula 203 (3º ESO C)

Entrada principal. Acceso puerta delantera derecha (PUERTA 6)

Escalera delantera Izquierda (ESCALERA A)

Aula 230 (3º ESO B)
Aula 231 (3º ESO A)

Entrada principal. Acceso puerta delantera (PUERTA 1)

Escalera delantera central (ESCALERA B)

Aula 219 (3º ESO D)
Aula 221 (3º ESO E)
Aula 215 (4º ESO E)
Aula 223 (3º ESO F)

AULAS PREFABRICADAS

Entrada pistas

Aula AP1(Disponible)
Aula AP2(1º BACH A)
Aula AP3(1º BACH B)
Aula AP4(1º BACH C)

Entrada principal

Aula AP5(2º BACH A)
Aula AP6(2º BACH B)

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

- El alumnado del aula específica entrará a las 9:00 horas. El resto de alumnado entrará en su horario habitual.
- El profesorado que imparta clase a primera hora esperará al alumnado en el aula, que no podrá acceder al centro hasta las 8:25 h.

Flujos de circulación para entradas y salidas



- La circulación del alumnado tanto para la entrada y salida, como para la bajada y subida al aula para el tiempo de recreo o desplazamiento imprescindible para alguna materia optativa se hará siempre usando las escaleras asignadas en el primer punto de este apartado.

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

- El profesorado esperará al alumnado dentro del aula al comienzo de la primera hora de clase, intentando estar a las 8:25 dentro de la misma.
- El alumnado se dirigirá directamente a las respectivas aulas, siempre en fila de a uno, respetando los circuitos establecidos, manteniendo la distancia de seguridad, usando siempre la mascarilla, evitando las paradas, la formación de grupos, y subirán a las aulas por el centro de la escalera asignada, evitando en la medida de lo posible tocar los pasamanos de las escaleras.
- El profesorado correspondiente a la primera sesión lectiva de cada grupo/clase esperará en la puerta del aula correspondiente para recibir de manera ordenada al alumnado y regular el acceso ordenado previa desinfección de manos con gel hidroalcohólico.
- No se podrá salir del aula durante los intercambios de clase, salvo desplazamientos del alumnado para acudir a algún desdoble de alguna materia optativa, que lo harán acompañados del profesor/a de la misma.
- Los desplazamientos se harán en fila de uno, manteniendo la distancia de 1,5 metros entre el alumnado, y acompañados por un profesor/a. A la salida del alumnado del aula, el docente realizará el protocolo de desinfección de manos con gel hidroalcohólico.
- El profesor/a de la materia que se imparta antes del recreo acompañará al alumnado hasta el patio, siguiendo el itinerario asignado al grupo. Cuando comience a sonar la megafonía a las 11.30 saldrá de forma ordenada la planta baja y primera y cuando finalice la audición lo hará la segunda planta.
- El profesor/a de la materia que se imparta tras el recreo esperará al alumnado en el aula del grupo a las 12:00
- El profesor/a de la materia que se imparta a última hora acompañará a los alumnos/as hasta la salida asignada. Cuando comience a sonar la megafonía a las 15:00 saldrá de forma ordenada la planta baja y primera y cuando finalice la audición lo hará la segunda planta.

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 con cita previa en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. Para acceder al punto de reunión citado deberán ir acompañados de un conserje.



- Se priorizará la atención tutorial o consulta al equipo directivo de manera telefónica, siempre previa cita. Sólo en casos excepcionales se citará de manera presencial.
- Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado o acudan a recogerlos no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
- Para trámites administrativos se usará la plataforma ipasen y el correo habilitado para la gestión de secretaría (secretaría@iesfernandodelosrios.com) y, sólo en los casos que no sea posible otra vía, se atenderá presencialmente en Secretaría, respetando la distancia de seguridad, el uso de mascarilla y las normas de higiene, tanto en la cola como en el momento de la atención.

Otras medidas

Se adecuarán las medidas anteriores conforme se evalúen durante los primeros días lectivos y la normativa sanitaria vigente en ese momento.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

- La asistencia al centro por parte de las familias para la realización de gestiones será la estrictamente necesaria, favoreciendo todos los encuentros posibles por videoconferencia a través de las herramientas dispuestas por el Centro.
- Para acceder al centro será obligatorio el uso de mascarilla y de gel hidroalcohólico situado a la entrada del centro.
- Si un alumno/a llega tarde, el tutor/a legal sólo podrá acompañarle hasta la verja de entrada. Será el conserje el que le indique donde debe dirigirse y anote el motivo del retraso en intranet.
- Para ser atendido por el equipo directivo o tutor, se deberá solicitar una cita previa. Se procurará que la atención sea telefónica o vía PASEN y excepcionalmente presencial.
- Para recoger a un alumno/a antes del horario de salida, el tutor/a legal deberá esperar en el porche de entrada. Será un conserje el que recoja al alumno/a en el aula.

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

Los trabajadores de empresas externas al centro deberán seguir las medidas recogidas en sus



protocolos de seguridad y además las planteadas por el centro:

- Uso obligatorio de mascarilla
 - Uso de gel hidroalcohólico a la entrada y salida del centro
 - Lavado diario de ropa o uniforme de trabajo
- La realización de trabajos externos al centro se realizará preferentemente en horario no escolar, procurando no tener contacto con alumnado ni profesorado.
- Se deberá dar un informe detallado de las instalaciones y aulas que han sido usadas por el trabajador para que sean desinfectadas antes de su uso escolar.

Otras medidas

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

- a) Las aulas disponen de cartelería específica para el recordatorio de las medidas de higiene y prevención para alumnado y profesorado
- b) Las puertas, en la medida de lo posible, de las aulas deberán permanecer SIEMPRE abiertas.
- c) Las aulas se ventilarán en cada cambio de clase y si fuese posible durante toda la sesión.
- d) En cada aula, en la mesa del profesor, habrá un dispensador de gel hidroalcohólico para ser usado en los momentos marcados para desinfección: entrada, salida y otros momentos necesarios.
- e) En cada aula y aulas específicas (laboratorios, talleres...) habrá un equipo básico de limpieza y desinfección para los cambios de docentes así como para los materiales y otros medios de uso común. El profesorado, al finalizar la sesión, será el responsable de adoptar dicha medida.
- f) El alumnado deberá seguir las siguientes normas generales:
 - Usar obligatoriamente la mascarilla de forma correcta (traer en su mochila otra mascarilla de repuesto en un sobre o en una bolsa de tela)
 - Lavarse las manos con jabón cada vez que use los aseos.
 - Respetar el aforo del aseo.
 - Traer una botella de agua identificada y lo que necesite de desayuno.
 - Preparar el material necesario. No habrá préstamos de los mismos.
 - Obedecer las indicaciones sobre los itinerarios de acceso al Centro asignado a cada grupo.
 - No podrá permanecer en los pasillos en los intercambios de clase.
 - Respetar la distancia de seguridad cuando se formen colas.
 - Las comunicaciones con el profesorado que no esté en el aula deberán hacerla por medios telemáticos a través de la plataforma classroom y fuera del horario de clases.
 - No podrá cambiarse de mesa. El lugar que deberá ocupar en el aula será asignado por el tutor/a a principio de curso. Habrá un cuadrante con la disposición del alumnado en la mesa del profesor.
 - Deberá desinfectar el material comunitario previo a su uso y después de él.



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

- Los pupitres del alumnado no se podrán mover, juntar ni intercambiar.
- 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.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

Es importante tener en cuenta la especificidad de algunas asignaturas en relación a las aulas y el material compartido: Educación Física, Música, Educación Plástica, Tecnología, Informática y Laboratorios. Ante esta situación en la que, desde el punto de vista de transmisión de la enfermedad, es preferible que el alumnado pase el mayor tiempo posible en el mismo espacio, acotado y destinado para su utilización individual, se deberían proponer en estas asignaturas actividades que permitan cumplir esta medida y evitar compartir materiales. Por ello se evitará el uso de estas dependencias si no es estrictamente necesario.

Como norma general, el aforo de las distintas dependencias será el 50% del habitual. Se identificará con señalización específica qué puestos pueden utilizarse.

• Gimnasio

Desde una perspectiva curricular, la clase de educación física es uno de los ámbitos donde es más difícil y a la vez más necesario, que los niños entiendan que deben extremar las medidas de higiene contenidas en los principios básicos. Algunas recomendaciones útiles para esta actividad son las siguientes:

- Adaptar las actividades del curriculum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
- Planificar, siempre que sea posible, actividades que permitan guardar la distancia de seguridad o el uso de mascarillas.
- Diseñar las actividades base al menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por los alumnos. Será el profesor quien los coloque y los recoja en todo momento.
- Realizar higiene de manos previa y posterior a la actividad.
- 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 directamente.
- Usar ropa adecuada al tipo de ejercicio.
- Se acondicionará un espacio para dejar aquellas prendas que el alumnado precisen quitarse, evitando el que se mezclen entre ellas.
- Promover que los alumnos caminen o corran en paralelo, evitando hacerlo en fila o en línea. Las distancias deberán aumentar según la velocidad del ejercicio.

• Biblioteca



- Será usada como aula por un único grupo cada vez. Podrá usarse para dar clase en optativas con muy poco alumnado, procediendo a su desinfección entre cada grupo. Se utilizará para préstamo y devolución de libros.

• Salón de usos múltiples

Como norma general, el aforo será el 50% del habitual. Se identificará con señalización específica qué puestos pueden utilizarse.

Durante este curso, esta dependencia se usará como aula de grupo.

• Taller de tecnología

El alumnado desarrollará el curriculum de esta especialidad en su aula de referencia siempre que sea posible, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.

- La distribución del alumnado en el aula será lo más espaciada posible.
- Se realizará la limpieza y desinfección de los materiales al terminar de usarlos.
- No se usará en ningún caso material en común.
- Se realizará un protocolo específico para esta aula.

• Laboratorios

El alumnado desarrollará el curriculum de las materias de Biología y Física y Química en su aula de referencia siempre que sea posible, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro. En los casos en los que sea indispensable su uso, se aplicarán los principios básicos de prevención frente a la COVID-19 en estas instalaciones, intentando compatibilizarlas con las medidas de seguridad propias estas dependencias.

- La distribución del alumnado en el aula será lo más espaciada posible.
- Se realizará la limpieza y desinfección de los materiales al terminar de usarlos.
- No se usará en ningún caso material en común.
- Se realizará un protocolo específico para esta aula.

• Aula de informática

Quedará reducido al mínimo posible el uso de este aula, siendo únicamente utilizada para impartir la asignatura de informática y aquellas que requieran su uso de manera indispensable. Las mesas, sillas, teclados y ratones se desinfectarán con el producto adecuado por el propio usuario antes y después de cada uso.

• Aulas de música

El alumnado desarrollará el curriculum de esta especialidad en su aula de referencia siempre que sea posible, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.

Para el desarrollo del curriculum 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.
- Para las actividades de canto y/o baile, aumentar la distancia de seguridad entre el alumnado.





• **Aula de Plástica**

El alumnado desarrollará el curriculum de esta especialidad en su aula de referencia siempre que sea posible, 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.

Se evitará el uso de materiales reutilizables tipo plastilinas, arcillas y otros tipos de masillas.

• **Aulas de refuerzo y apoyo**

Siempre que sea posible, se atenderá al alumnado en su aula de referencia.

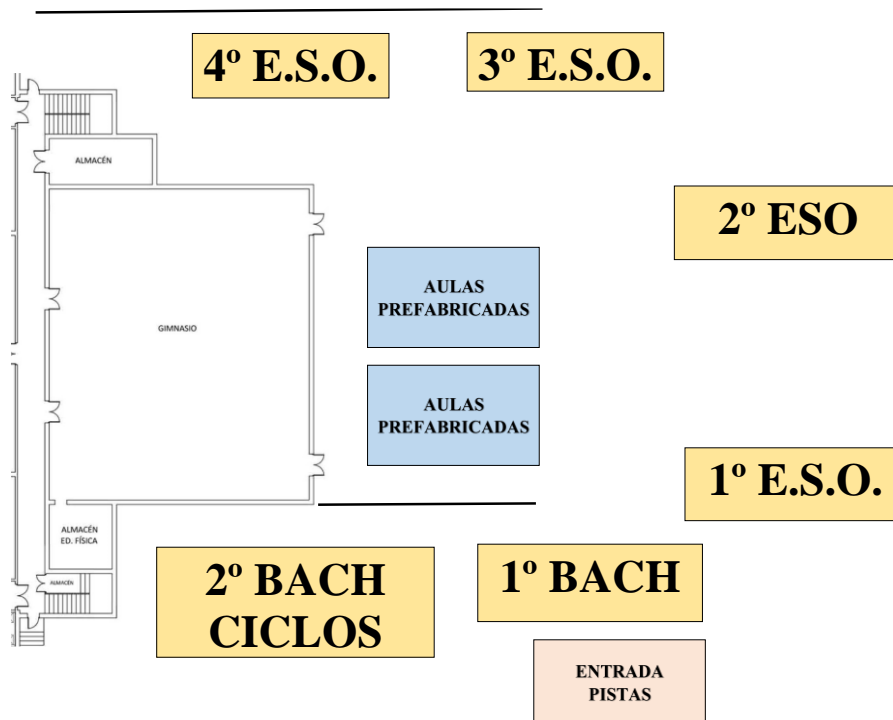
En general, las mismas recomendaciones del apartado anterior, podrían ser extensivas a este espacio. Si bien las necesidades específicas del alumnado que atiende no son tan definidas como en el aula específica; sí requieren de una especial actuación por parte del personal que los atiende. La dotación de medidas higiénicas serán similares a las recomendadas para el aula ordinaria.

• **Cafetería**

La cafetería del Centro permanecerá cerrada este curso.

• **Pistas**

- En las pistas se delimitarán las zonas necesarias para garantizar las medidas de distanciamiento entre los grupos por nivel durante los recreos y clases que se impartan en el mismo durante el periodo lectivo.



- Mientras dure la situación actual, la comisión COVID evaluará la conveniencia o no de la realización de ligas deportivas durante el recreo.



• Aulas de atención a padres

En principio quedan sin función porque en la medida de lo posible se realizarán las labores de tutoría con las familias de manera telemática. En el caso de necesitarse su uso se empleará en aquella que esté garantizado la distancia de 1,5 m entre profesorado/a y familia.

• Sala de Profesorado

Las principales medidas a adoptar esta dependencia son:

- El aforo máximo será de 15 profesores/as.
- En la puerta de la sala del profesorado se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
- Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- La prioridad de permanencia en dicha sala la debe tener el profesorado de guardia que es quién está realizando una función docente activa en ese momento, o cualquier otro docente que realice en ese instante una función escolar determinada.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Las ventanas y la puerta de la sala del profesorado permanecerán abiertas para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Se reducirá la visita de alumnado a la sala del profesorado, fomentando el uso telemático de resolución de dudas o entrega de tareas.
- Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar la impresora, el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador, máquina de café...
- Como el uso del teléfono en la sala de profesorado es compartido, cuando un/una docente tenga que hablar por él, evitará poner el micrófono delante de la boca, desplazándolo hacia abajo.
- Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
- Al final de las clases diarias las mesas de la sala del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección.

• Secretaría

Para mantener la seguridad de esta dependencia se debe trabajar en dos planos:

- **Reducir** en la medida de lo posible **la generación y manejo de la documentación en formato papel.**
- **Priorizar la atención por medios telemáticos** (si bien es difícil en lo relacionado con la entrega o recepción de documentos, si en cuanto a la información), y cuando ésta no sea posible por este medio, mediante el sistema de **cita previa.**



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

- El aforo máximo permitido será de 2 personas
- **Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible**, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación). Para ello se ha creado un correo electrónico específico para todas las cuestiones relacionadas con Secretaría. www.secretaria.iesfernandodelosrios.com
- Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario.
- Cuando no sea posible la atención telemática, se atenderá al público de forma presencial mediante el **sistema de cita previa**.
- Cuando se reciba paquetería para el centro, se dejarán en cuarentena el tiempo correspondiente.
- La entrada a Secretaría dispondrá de información visual indicando el aforo máximo
- La puerta de la Secretaría, las ventanas y en su horario la ventanilla, permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y ventanilla.
- El teléfono será de **uso exclusivo** del personal de Secretaría.
- A la entrada y a la salida de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
- Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, archivadores, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
- Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella.
- Una vez haya finalizado la atención de personas en el interior de la Secretaría, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Al final del día, las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, como del Secretario/a deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

• Despachos, departamentos y AMPA

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

- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión.
- En la puerta de los despachos se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su



interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.

- Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a los despachos del equipo directivo a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante **cita previa**.
- Si en la visita de una persona al despacho se produce entrega de documentación en formato papel, éste se guardará en un sobre y deberá pasar el periodo de Cuarentena de al menos dos días.
- Tras la visita de una persona al despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- El uso del teléfono (en caso de existir en el despacho), será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio. En caso de que el despacho sea compartido o el teléfono pueda ser utilizado por otros miembros del centro, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio, como por parte de las personas que acudan a él.
- En el caso de despachos compartidos o cuando entren personas en ellos, se evitará compartir material. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Al final del horario escolar diario, las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

• Despacho de Orientación

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

- El aforo máximo será de cinco personas.
- En la puerta del despacho se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. Si la reunión de tutores o la reunión con alumnado supone superar dicho aforo, se buscará otro espacio del centro que si cumpla dicho requisito.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.
- Las ventanas y la puerta del despacho (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), deberán permanecer abiertas para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.



- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores al despacho de Orientación a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante **cita previa**. Para dicho fin se puede crear un correo electrónico específico para Orientación.
- El teléfono **será de uso exclusivo de los Orientadores**
- **Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar por los Orientadores**, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- En el caso de recepción de documentación en formato papel se puede establecer un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, parecido al sistema utilizado en Secretaría.
- A la entrada al despacho de Orientación, se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, el Orientador/a procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Al final del horario escolar diario, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

• **Conserjería**

Las medidas a adoptar van a depender del número de personas que ocupen la conserjería al mismo tiempo. Las principales medidas de carácter general en materia de seguridad e higiene que deben adoptarse en dichos espacios son:

- Para mantener la distancia mínima de los/las conserjes con el resto de personas que puede haber en un centro educativo (alumnado, padres/madres, profesorado, repartidores...), se situará una marca en el suelo a la puerta de la conserjería que indicará el límite de seguridad y una mampara de metacrilato en la ventanilla de la misma.
- Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, paquetería...), se realizará a través de la ventanilla, **no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja**.
- **Se debe garantizar la ventilación** (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la conserjería esté ocupada, con el fin de permitir la renovación del aire en su interior. Para ello, se mantendrá abierta tanto la puerta como la ventanilla de la misma, favoreciendo de ese modo la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura/cierre de puertas.
- Al finalizar el proceso de limpieza y desinfección realizado por el personal de limpieza el día anterior, las puertas de las aulas ordinarias quedaran abiertas. A la mañana siguiente, el/la conserje abrirá las ventanas y dejará las puertas abiertas de todas las aulas que van a ser utilizadas a primera hora.
- Una vez abiertas las ventanas de la clases, el/la conserje abrirá aquellas puertas que estando cerradas después del proceso de limpieza y desinfección van a ser utilizadas también a primera hora (sala de profesorado, despachos del equipo directivo,



Secretaría...). Por último procederá a abrir las ventanas de dichas dependencias para que la estancia esté ventilada cuando se incorpore el profesorado.

- Quedarán cerradas el resto de dependencias que no se tenga constancia que vayan a ser utilizadas a primera hora, para así favorecer el sistema de comunicación de espacios limpios y sucios.
- Cada vez que el personal realice una determinada función fuera de la conserjería que suponga entrar en contacto con elementos o superficies potencialmente infectadas, se procederá a la desinfección de manos para volver a entrar a la dependencia.
- Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, encuadernadora, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
- Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
- Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- El alumnado sólo podrá realizar fotocopias durante el recreo. Todo el material complementario al libro de texto que el alumnado precise para cada asignatura, le será enviado a través de la plataforma Classroom.
- Es recomendable utilizar como opción para encargar las copias de los exámenes o de cualquier material, el email conserjeria@iesfernandodelosrios.com, indicando el número de copias y el nombre del profesor/a que lo encarga.
- El profesorado que no utilice la opción anterior, podrá hacer las fotocopias en la conserjería entregando el material a fotocopiar con antelación suficiente.
- Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro, se procederá a la desinfección de las manos. El paquete recibido deberá ser dejado en cuarentena el tiempo correspondiente.
- Al ser el teléfono de uso compartido, cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.

• Otros espacios comunes

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

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- **Higiene de manos:** el lavado frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Se informará al alumnado que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón, disponible en los aseos.



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.
- Es obligatorio que el alumnado y todos los trabajadores del centro usen mascarillas higiénicas tanto en clase como en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada.

No obstante, el alumnado y personal del centro 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 necesario en estos casos otras medidas compensatorias.

- Es obligatorio el uso de mascarilla en los recreos, salvo el tiempo indispensable para tomar el desayuno. Durante este tiempo se intentará mantener la distancia social de 1,5 metros.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, cuando no se puedan utilizar medidas de protección adecuadas.

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.)

- La atención al público será de manera telemática o telefónica.
- En los casos en los que sea indispensable atender al público de manera presencial, se les dará una cita previa, que no corresponderá en ningún caso con los horarios de entrada y salida ni de desplazamiento del alumnado para su tiempo de recreo.
- Al acceder al centro, la persona citada deberá informar al conserje para que compruebe la citación y lo acompañe a la dependencia correspondiente. Será obligatorio el uso de mascarilla, como ya se ha indicado anteriormente, y el lavado de manos con gel hidroalcohólico antes del acceso al edificio.





Otras medidas

- 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.
- Se recomendará el lavado diario de la ropa del alumnado y de los trabajadores del centro.

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- Los flujos de circulación del alumnado cuando no vaya acompañado de ningún docente serán siempre los mismos que se han detallado en el punto 4.
- En el caso de que un alumno/a o un grupo vaya acompañado de un docente, éste determinará el recorrido a seguir según los criterios de cercanía al destino y menor tránsito de alumnado en ese momento.
- En las aulas de uso común (biblioteca, salón de actos, etc) se seguirán los criterios de aforo y separación de asientos allí establecidas.

Señalización y cartelería

- Existencia de cartelería en las entradas del edificio indicando los distintos recorridos de acceso para el alumnado según sea su aula de referencia. Estos mismos carteles estarán dentro de las aulas de los grupos.
- Señalización en el suelo de la distancia de 1,5 metros para las posibles colas de espera en Administración, aseos...
- Presencia de mamparas de protección en Secretaría, administración y los despachos de Dirección y Jefatura de Estudios siempre que sea necesario.
- Cartelería informativa para la entrada en el Centro y las aulas donde se recoja toda la información referente normas de higiene y seguridad, así como en todas las dependencias comunes indicando el aforo y las normas de uso.
- Cartelería en la verja de entrada al edificio que contenga teléfono y mail para solicitar cita o trámite administrativo.





9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

- Tanto el alumnado como el profesorado deberá utilizar sólo su propio material de uso personal: botella de agua, pañuelos de papel, material escolar, etc.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- Cada profesor/a utilizará su propio rotulador de pizarra y borrador.
- Se intentará que el alumnado use lo menos posible la pizarra. En caso necesario se deberá utilizar el producto desinfectante sobre el borrador y rotulador de pizarra que hayan sido usados por el alumno.

Dispositivos electrónicos

- Quedará reducido al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores, docentes o alumnado, tales como teclados, ratones, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos electrónicos usados durante la intervención educativa o no educativa.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- Tanto el profesorado como el alumnado deberá tener libros y material escolar de uso propio, que no podrán ser prestados, compartidos o cedidos a ninguna otra persona.

Otros materiales y recursos

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

Adecuación del horario lectivo en caso de que el Centro pueda cerrarse a la docencia presencial

- Se ha establecido un horario telemático, reduciendo la carga horaria habitual de cada materia al 50% aproximadamente. En este diseño para una posible suspensión de las clases, el alumnado tendrá docencia telemática con un horario adaptado por jefatura de estudios que le será facilitado al equipo docente del grupo, al alumnado y a las familias., incluyendo 3 horas de clase para la E.S.O. Esta carga horaria se verá aumentada en los curso de Bachillerato



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

- Cada profesor/a impartirá un 50% de su jornada lectiva a través de docencia telemática y dedicará el otro 50% a la corrección de tareas y diseño de recursos y materiales.
- La parte del horario no lectivo del profesorado se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática a través de videoconferencia.

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

- Para trámites administrativos se usará la plataforma ipasen y el correo habilitado para la gestión de secretaría (secretaría@iesfernandodelosrios.com)

Adecuación del horario en el caso de que uno o varios docentes se encuentren en situación de aislamiento o cuarentena

- El profesorado que se encuentre en cuarentena enviará trabajo para que sus alumnos/as lo hagan durante su ausencia. Las tareas se subirán a la unidad compartida de Drive con el fin de facilitar las labores del profesorado de guardia. Serán estos últimos los que se encargarán de repartir y supervisar las tareas que el alumnado debe realizar. El profesorado que se encuentre en cuarentena podrá dar clase a su grupo de alumnos/as de manera telemática siempre que lo considere necesario y esto sea posible.

Adecuación del horario en el caso de que uno o varios grupos clases se encuentren en situación de cuarentena

- El profesorado que imparta clase en esos grupos impartirá docencia telemática con una carga horaria del 50% con un horario adaptado por jefatura de estudios que le será facilitado al equipo docente del grupo que se encuentre en cuarentena. Estas clases se impartirán desde el aula del grupo clase, que se acondicionarán con los medios digitales necesarios para esta finalidad.

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

Alumnado especialmente vulnerable

• Limitación de contactos

- Se incluirá al alumnado especialmente vulnerable en los grupos con menor número de





desdobles, procurando limitar al máximo el número de contactos con otros alumnos/as de otros grupos diferentes al suyo.

• **Medidas de prevención personal**

- El alumnado especialmente vulnerable llevará en todo momento una mascarilla ffp2 y se pondrá especial atención en su lavado de manos, recordándole que lo haga tras cada clase.

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

- Se procurará una mayor ventilación de las aulas ordinarias a las que pertenezca este alumnado.
- La singularidad del alumnado del aula específica requiere que se potencie más aun la higiene, la limpieza y la desinfección. Esto se tendrá especialmente en cuenta en la elaboración del Plan diario de limpieza.

Profesorado especialmente vulnerable

• **Limitación de contactos**

- Se podrá dar preferencia al profesorado que acredite una situación de vulnerabilidad para que elija aquellas materias que conlleven menor confluencia de alumnos/as de distintos grupos, así como materias que recojan una mayor carga horaria.

• **Medidas de prevención personal**

- Se dotará al profesorado especialmente vulnerable de una mascarilla ffp2, previo justificante médico que recoja la condición de vulnerabilidad.

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

Comedor escolar

• **Limitación de contactos**

- Para la apertura del comedor escolar, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada. Además, se debe respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros. La disposición de las mesas y sillas se hará de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia de seguridad.



- El alumnado respetará en todo momento la distribución de mesas y sillas en el comedor y utilizará siempre una misma ubicación dentro de él que le será asignada desde el primer día del curso escolar.
- Se establecerá un itinerario para evitar aglomeraciones en determinadas zonas y prevenir el contacto entre el alumnado.
- La entrada del alumnado al comedor (cafetería) se hará por la puerta exterior del edificio y la salida también por la puerta exterior.
- La empresa responsable deberá establecer un Plan de Limpieza y desinfección que será estudiado y aprobado, si procede, con las correcciones oportunas en la Comisión Específica COVID-19 antes del 10 de septiembre. Este Plan incluirá entre otras medidas:
 - De ser posible, se utilizarán manteles de un solo uso.
 - Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores.
 - Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas, pudiendo estar servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) podrán ser servidos por personal del comedor.
 - La vajilla y cubertería usada, de ser reutilizable, ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.
 - Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajilla deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.
 - En el caso de entregar fruta para su consumo posterior, esta se entregará protegida (envuelta).

• Medidas de prevención personal

- El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio (al menos guantes y mascarilla).

• Limpieza y ventilación de espacios

- Siempre que las condiciones climatológicas lo permitan, el comedor permanecerá con las ventanas abiertas durante todo el servicio de comedor, así como 30 minutos antes y después de éste.
- Antes y después de su uso se procederá a la desinfección de todas las sillas y mesas.



Actividades extraescolares

- **Limitación de contactos**

- En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase.

- **Medidas de prevención personal**

- Durante todo el desarrollo de toda la actividad será obligatorio el uso de mascarilla.
- El alumnado deberá llevar su propio gel hidroalcohólico, así como una botella de agua y el desayuno.

- **Limpieza y ventilación de espacios**

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

Limpieza y desinfección

- Se elaborará un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección del centro, complementando el que ya existía en el centro para las dependencias, 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. Para ello se establecerán dos turnos de limpieza, uno de mañana y otro de tarde.
- 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, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

Para la limpieza habitual de las aulas y material de uso común se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Para usar el teléfono de conserjería, será el conserje el que marque el número.
- Se limitará el uso del teléfono de jefatura de estudios. Antes y después de cada llamada se limpiará el auricular y teclado con producto desinfectante.
- Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador o alumnado, se desinfectará la mesa, silla y otros enseres comunes antes y después de su uso para garantizar



la higienización de estos puestos.

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

Ventilación

- Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y 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. Para ello cada grupo deberá dejar las ventanas abiertas al abandonar esta aula.

Residuos

- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Se dispondrá 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.
- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en un aula en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de ésta 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, cuando sea posible.

- **Limpieza y desinfección**

- En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón. Si el alumnado lo necesita, habrá papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico en Conserjería.
- Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día.

- **Asignación y sectorización**

- El alumnado sólo podrá ir a los aseos durante las horas de clase con permiso del profesorado. En ningún caso podrá ir a los aseos en los intercambios de clase.
- Para reducir el número de usuarios por aseo, los alumnos/as sólo podrán utilizar los aseos de la planta donde se sitúe su aula de referencia, respetando las normas de uso y aforo.
- Durante el recreo, estarán disponibles los aseos de la planta baja, cuyo acceso estará controlado por el profesorado de guardia para evitar aglomeraciones. Se intentará en todo momento que se respete un orden de fila con la separación mínima recomendable para lo cual habrá una señalización propia en el suelo.
- El profesorado utilizará los aseos de la sala de profesorado.
- El resto de trabajadores, utilizará los aseos situados en Administración.

- **Ocupación máxima**

- 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.
- Para evitar aglomeraciones se facilitará una señalización para saber si la cabina del aseo está ocupada o no. En caso de estarlo se respetará un orden de fila con la separación mínima recomendable con la señalización propia del suelo.





- Otras medidas

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, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

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

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.

Actuación ante un caso sospechoso

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

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

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 (951 039 885).

- El tutor/a contactará 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.



En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se

contactará e informará de ello al centro educativo.

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados (951 039 885), para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19 contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

Actuación ante un caso confirmado

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

- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, a través del inspector de referencia del centro.
- 2.- Se elaborará 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 comedor.
- 3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- 5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
- 6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya



desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación

Actuaciones posteriores

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, las dependencias 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.

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

No proceden.

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

PROFESORADO

No podrá realizar los exámenes de septiembre el profesorado que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- Presentar síntomas compatibles con la enfermedad COVID-19.
- Profesorado al que se le haya diagnosticado la enfermedad COVID-19 y que no haya finalizado el periodo de aislamiento.
- Profesorado que se encuentre en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con persona con síntomas o diagnosticada con la enfermedad COVID-19.

Si alguna de estas situaciones se produjese antes del comienzo de los exámenes, deberá informar, a la mayor brevedad posible, al Equipo Directivo.

Si, durante cualquier momento del desarrollo de los exámenes, tanto en el aula como fuera de ella, algún profesor/a presentara síntomas compatibles con la enfermedad COVID-19, deberá marcharse del Centro informando al Equipo Directivo de la situación y contactar con su centro de salud. El Director transmitirá la información de manera inmediata al Servicio de Inspección, para que inicien el protocolo pertinente.

Obligaciones y recomendaciones:



a) Acceso al Centro

- El profesorado debe seguir siempre, estrictamente, las instrucciones que reciba del miembro del Equipo Directivo que estará durante el inicio de cada examen..
- El profesorado deberá acceder al Centro cubierto con una mascarilla, que mantendrá de manera permanente durante su presencia en él.
- El profesorado encargado de hacer los exámenes colaborará con el Equipo Directivo para que el alumnado que accede a al Centro lo haga siempre de manera ordenada, tratando de evitar aglomeraciones y la formación de grupos, vigilando para que se respete siempre la distancia de seguridad.
- Sólo podrá acceder al Centro el alumnado que vaya a realizar los exámenes en ese momento y será acompañado por el profesorado a las aulas de exámenes.
- En los casos que exámenes que se realicen en aulas específicas, el profesorado deberá recoger a los alumnos en las pistas y acompañarlos al aula donde se va a realizar el examen.

b) Desarrollo de los exámenes

- Los exámenes tendrán una duración máxima de una hora, para facilitar la limpieza del aula entre una y otra prueba.
- Cuando el alumnado entre en el aula de examen, tomará asiento en el lugar indicado por el profesorado.
- El profesorado deberá indicar al alumnado que la pequeña mochila o bolsa, donde porta de todo el material necesario para el desarrollo del examen debe alojarla debajo de su mesa durante el examen.
- El profesorado vigilará que la zona de recreo habilitada para el alumnado que tenga que realizar más de un examen durante ese mismo día, continúe llevando mascarilla, no forme grupos y mantenga la distancia de seguridad.

c) Recomendaciones higiénico-sanitarias

- Se recomienda que el profesorado venga provisto de un envase con gel desinfectante de manos para uso personal, aun sabiendo que en todas las aulas de examen y en la entrada del Centro habrá gel desinfectante para uso compartido.
- El profesorado deberá evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca. Debe utilizar pañuelos desechables y lavarse las manos con agua y jabón, o con gel hidroalcohólico, con la mayor frecuencia posible. Caso de no disponer de pañuelos desechables, deberá toser o estornudar en el antebrazo o la parte interior del codo, tal y como indican las medidas de prevención



establecidas por las autoridades sanitarias. Es especialmente importante el lavado de manos o el uso de gel, después de toser o estornudar.

- Se recomienda al profesorado que acuda a los exámenes provisto de agua, en un envase identificado, y de los alimentos que considere oportunos para su consumo personal.
- Se evitará el uso del ascensor, salvo en aquellos casos en que por problemas de movilidad sea necesario su uso.
- El Centro dispondrá de guantes desechables para el profesorado. Queda a criterio personal su utilización. Independientemente de su uso, las medidas de higiene de manos deben mantenerse.
- Si en algún momento un alumno, o cualquier profesor, se encontrase indispuerto, o percibiese alguna sintomatología anómala, se deberá informar al equipo directivo y lo notificarán inmediatamente a su familia y a los servicios médicos, si fuera pertinente. Una vez esa persona abandone el mencionado espacio reservado, se procederá a la ventilación, limpieza y desinfección de este.

ALUMNADO

No podrán realizar los exámenes el alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- Alumnado con síntomas compatibles con la enfermedad COVID-19.
- Alumnado a los que se les haya diagnosticado la enfermedad COVID-19 y que no haya finalizado el periodo de aislamiento.
- Alumnado que se encuentre en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada con la enfermedad COVID-19.

Si alguna de estas situaciones se produjese antes del comienzo de los exámenes, deberá informar, a la mayor brevedad posible, a la dirección del centro. Éste analizará la situación y les indicará cómo proceder.

Si, durante cualquier momento del desarrollo de los exámenes, algún estudiante presentara síntomas compatibles con la COVID-19, deberá actuar con arreglo a lo establecido por las autoridades sanitarias, contactar con su centro de salud, y solicitar certificación médica de esta situación, debiéndose abstener de seguir participando en los exámenes. De esto deberá informar inmediatamente al Equipo Directivo, mediante correo electrónico, en el que se adjunte la justificación médica de la no asistencia. En este caso el Equipo Directivo informará a los Departamentos implicados en la realización de los exámenes para que se pongan en contacto con las familias y determinen con ellos el modo de proceder

Obligaciones y recomendaciones



a) Acceso al Centro:

- El alumnado que vaya a realizar un examen accederá al Centro 15 minutos antes por la puerta principal y esperarán en las pistas al profesorado encargado de la realización de las pruebas, que les acompañarán a las aulas habilitadas para la realización de exámenes (032, 034, 040 y 044) entrando al Centro por las puertas 5 o 6.
- El alumnado deberá sentarse donde se le indique.
- El alumnado deberá acceder siempre al Centro cubierto con una mascarilla, que mantendrá de manera permanente durante su presencia en él. No obstante, los estudiantes no estarán obligados a utilizar mascarillas cuando tengan algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso. En estos casos deberán informar al Equipo Directivo tres días antes de la realización del examen al correo corporativo del Centro.
- Recordamos al alumnado que el acceso al Centro y al aula asignada debe hacerlo de forma ordenada, evitando aglomeraciones y la formación de grupos. Deberá procurar guardar, siempre que sea posible, la distancia interpersonal.

b) Desarrollo de los exámenes

- El alumnado no deberá levantarse de su puesto de examen en ningún momento, salvo por alguna circunstancia de fuerza mayor, en cuyo caso avisará a alguno de los profesores presentes en el aula. Si necesitase más papel para la realización de su examen, o precisase exponer alguna otra cuestión, deberá levantar la mano y será atendido por el profesorado
- No está permitido compartir ningún objeto durante la realización de cada examen. Se recomienda comprobar con antelación que se dispone de todo el material necesario para el desarrollo de los exámenes (bolígrafos, calculadora, ...) que deberá portarse en una bolsa o mochila pequeña, de la que el alumnado no deberá separarse, debiendo ubicarla debajo de su mesa durante el examen.
- Cuando el alumnado termine de realizar su examen, deberá levantar la mano para informar a los profesores que ha finalizado y seguirá las instrucciones que en ese momento este le comunique.
- El alumnado, después de la conclusión de cada examen, deberá abandonar el edificio por la puerta trasera de evacuación, pudiendo hacer uso de la zona de descanso habilitada(pistas) si es que tuviese más exámenes ese mismo día. Cuando haya concluido todos los exámenes que tuviera que hacer no deberá permanecer en el Centro.
- En la zona de descanso habilitada(pistas), el alumnado deberá seguir llevando mascarilla y evitará la formación de grupos, observando siempre la distancia de seguridad. Tampoco en esta zona podrá compartir objetos o alimentos.



c) Recomendaciones higiénico-sanitarias

- El alumnado deberá venir provisto de agua, en un envase identificado, y de los alimentos que considere oportunos para su consumo personal. No está permitido compartir agua o alimentos.
- Se recomienda que el alumnado venga provisto de un envase con gel desinfectante de manos para uso personal, aun sabiendo que en todas las aulas de examen podrá encontrar gel desinfectante para uso compartido.
- El alumnado deberá evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca. Deberá utilizar pañuelos desechables y lavarse las manos con agua y jabón, o con gel hidroalcohólico, con la mayor frecuencia posible. Caso de no disponer de pañuelos desechables, deberá toser o estornudar en el antebrazo o la parte interior del codo, tal y como indican las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias. Es especialmente importante el lavado de manos o el uso de gel, después de toser o estornudar.
- Se recomienda al alumnado que haga un uso imprescindible de los aseos, que observe especialmente en ellos la distancia de seguridad y que siga estrictamente las indicaciones de la cartelería dispuesta en ellos.
- Si en algún momento el alumnado se encontrase indispuerto o percibiese alguna sintomatología anómala, deberá informar al profesorado, que lo atenderá y lo notificará inmediatamente a su familia y a los servicios médicos, si fuera pertinente.

LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE ESPACIOS

- Durante la realización de los exámenes se mantendrá una adecuada ventilación natural de las aulas varias veces al día, antes y después de su uso y durante los descansos de los exámenes. En el caso de que por razones de aumento de la temperatura se usen ventiladores, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada. Cuando sea necesario el uso del aire acondicionado, hay que evitar que produzcan corrientes de aire y los filtros deben ser limpiados y desinfectados periódicamente.
- Las dependencias, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles se someterán a una limpieza y desinfección antes del día de inicio de los exámenes, y en los descansos de cada examen se realizarán estas tareas en cada aula usada, en concreto en mesas y sillas y elementos susceptibles de un mayor contacto.
- Las papeleras tendrán bolsa y sean retiradas periódicamente.

En las pistas donde se situará el alumnado antes de los exámenes la fuente de agua



permanecerá cerrada. También se limpiarán y desinfectarán diariamente los elementos existentes que puedan ser manipulados o tocados por los alumnos.

- La ocupación máxima de los aseos estará establecida en un cartel a la entrada del mismo con el aforo de cada aseo. También habrá geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para los alumnos/as, que deberán usar antes de entrar.

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

En los primeros días de septiembre se informará a todo el profesorado del protocolo a seguir durante todo el curso. También seguiremos el siguiente calendario de reuniones con las familias para informarles de todas las medidas a llevar a cabo. Las reuniones se realizarán mediante la plataforma google meet, y en el gimnasio para las familias que no tengan acceso a internet o no tengan ningún dispositivo para poder seguir la reunión. En este caso se contactará con las familias de manera telefónica para convocarles a dicha reunión.

Se intentará llevar a cabo el siguiente calendario:

- 9 de Septiembre:
 - 17:00: 1º ESO y 3º ESO
 - 18:15: 2º ESO y 4º ESO
 - 19:30: Bachillerato y Ciclos
- 10 de Septiembre:
 - Reunión con familias sin acceso a internet o sin dispositivos con los que seguir la reunión

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

Durante los días 28 y 29 de septiembre se realizarán reuniones informativas online en la plataforma google meet de los tutores de cada grupo con las familias del alumnado donde se informarán de todo lo concerniente al desarrollo del curso:

- Horarios del grupo y horario excepcional en caso de confinamiento
- Normas de organización y funcionamiento
- Elección de Delegados de padres y madres
- Criterios de Evaluación
- Toda la información que se crea conveniente para el desarrollo del curso escolar.



El día 30 de septiembre se realizará una reunión presencial de los tutores de cada grupo con las familias de su alumnado que no tengan acceso a internet, previa cita telefónica.

Reuniones periódicas informativas

Se informará periódicamente de los cambios, que afecten al alumnado y sus familias, en el protocolo de actuación.

Otras vías y gestión de la información

- Ipasen
- Whatsapp
- Página Web
- Tablones de anuncios
- Circulares
- Delegados/as de grupos
- Delegados/as de padres y madres
- AMPA
- ETCP
- Reuniones de tutores
- Reuniones de departamentos
- Claustro
- Consejo Escolar

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Medidas preventivas	Equipo COVID-19	Mensual	- Uso de geles - Uso de mascarillas
Entradas y salidas	Equipo COVID-19	Mensual	- Distanciamiento - Itinerario fijado por grupos
Uso de espacios	Equipo COVID-19	Mensual	- Mantiene distribución - Desplazamientos
Desarrollo de clases	Equipo COVID-19	Mensual	- Consecución objetivos - Desplazamientos
Desarrollo de recreos	Equipo COVID-19	Mensual	- Distanciamiento - Sectorización
Casos sospechosos	Equipo COVID-19	Mensual	- Eficacia detección - Desarrollo protocolo
Casos confirmados	Equipo COVID-19	Mensual	- Eficacia detección - Desarrollo protocolo



Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Medidas preventivas	Equipo COVID-19	Mensual	- Uso de geles - Uso de mascarillas
Entradas y salidas	Equipo COVID-19	Mensual	- Distanciamiento - Itinerario fijado por grupos
Uso de espacios	Equipo COVID-19	Mensual	- Mantiene distribución - Desplazamientos
Desarrollo de clases	Equipo COVID-19	Mensual	- Consecución objetivos - Desplazamientos
Desarrollo de recreos	Equipo COVID-19	Mensual	- Distanciamiento - Sectorización
Casos sospechosos	Equipo COVID-19	Mensual	- Eficacia detección - Desarrollo protocolo
Casos confirmados	Equipo COVID-19	Mensual	- Eficacia detección - Desarrollo protocolo

Desde este documento la comisión específica COVID-19 quiere hacer constar que el IES Fernando de los Ríos no puede garantizar un entorno seguro para su alumnado ni para sus trabajadores debido a la falta de espacios de lo cual se ha informado de forma reiterada a la Delegación provincial de Educación.

La limpieza y desinfección tal y como queda recogida las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, no puede garantizarse durante la mañana con el alumnado. No se puede garantizar la desinfección del puesto del profesor/a cuando el aula es compartida. Así mismo, la desinfección del aula si es compartida por distintos grupos. A ello hemos de sumar la obligatoriedad de desinfección de aseos, al menos dos veces durante la mañana.

Queremos dejar constancia de que la comisión específica COVID-19 no es experta en este tipo de protocolo de corte sanitario.

El IES Fernando de los Ríos no puede contemplar la distancia de seguridad de 1,5m en ninguna aula, ni espacio común. Así que deberemos tener puesta la mascarilla durante toda la jornada escolar





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE



IES Fernando de los Ríos

