



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES LA CONTRAVIESA
CÓDIGO	18700347
LOCALIDAD	ALBUÑOL

PLAN DE CONTINGENCIA-COVID19

Curso 2020/2021

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

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
REVISIÓN	FECHA	Descripción

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	
Correo	j.carlos.martinez.a.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Gran Vía de Colón, n.º 56, 18071 Granada
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	958027058
Correo	epidemiologia.gr.csalud@juntadeandaucia.es
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	EDUARDO MUÑOZ MATEOS
Teléfono	659702832
Correo	
Dirección	



ÍNDICE		
0.	Introducción	4
1.	Composición Comisión Específica COVID-19	5
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro	6
3.	Actuaciones de educación y promoción de las salud	7
4.	Entrada y salida del centro	8
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro	9
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes	10
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	18
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	19
9.	Disposición del material y los recursos	19
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	20
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	21
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	22
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	23
14.	Uso de los servicios y aseos	24
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	26
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar en su caso	28
17..	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre	28
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	30
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	30



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

.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



1. COMPOSICIÓN EQUIPO COVID-19

La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

	Apellidos, Nombre	C a r g o Responsabilidad /	Sector comunidad educativa
Presidencia	MORA HERNÁNDEZ, JORGE	DIRECTOR	Educación
Secretaría	MORALES RUIZ, MARÍA CRISTINA	SECRETARIA	Educación
Miembro	TORREGROSA SÁNCHEZ, MARÍA	VICEDIRECTORA y coordinadora COVID	Educación
Miembro	MORILLA NAVARRO, VERÓNICA	Coordinadora del programa Hábitos de vida saludables	Educación
Miembro	MUÑOZ MATEOS, EDUARDO	Referente sanitario	Salud
Miembro	GUALDA CERVILLA, RAFAEL	Representante en Consejo Escolar	Ayuntamiento
Miembro	CARA ARCHILLA, INMACULADA	Presidenta	AMPA

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
Septiembre	Elaboración-aprobación	Presencial
Octubre	Elaboración	
Noviembre	Seguimiento	
Enero	Seguimiento	
Marzo	Seguimiento	
Mayo	Evaluación	

Esta comisión se encargará de coordinar elaborar y aplicar la información que se desarrolla a continuación. Así como de desarrollar la campaña de información a los distintos sectores del centro educativo, antes del comienzo del periodo de clases.

Deberá contar con un calendario de reuniones para elaboración y seguimiento del plan.



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

2.1. Medidas generales

- Tareas de limpieza y desinfección.
- Constitución y puesta en funcionamiento de la comisión COVID-19.
- Elaboración del protocolo COVID-19.
- Difusión de las medidas del protocolo entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Desarrollo de cartelería y hojas informativas en los diferentes espacios del centro, tanto en las zonas propias del personal docente y no docente como aquellas a las que accederá el alumnado que recuerden las recomendaciones generales y en su caso, aspectos específicos para tener en cuenta por toda la comunidad educativa del centro.
- Establecimiento de un canal disponible (correo específico COVID) para la solución de dudas que puedan surgir sobre la aplicación del Plan.
- En los casos en que se incorporen nuevos profesionales al centro a lo largo del curso, se comunicarán al referente de salud para su conocimiento y el desarrollo de las actuaciones sanitarias oportunas para la realización de los tests.

2.2. Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- Uso de mascarillas de forma obligatoria.
- Uso de geles hidroalcohólicos que estarán en los espacios comunes.
- Desinfección de los elementos comunes (fotocopiadora, teléfono o los ordenadores de la sala de profesores) tras su uso. Habrá en la sala de profesores productos desinfectantes y un dispensador de papel.
- Uso mínimo de útiles comunes o que puedan ser compartidos por los profesores, tales como bolígrafos, libretas, teclados u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa.
- Ventilación frecuente de las zonas comunes.
- Uso de bata. Debe lavarse diariamente a más de 60°C.

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

- Uso de mascarillas de forma obligatoria.
- Uso de geles hidroalcohólicos que estarán en los espacios comunes.
- Espera en el recibidor del edificio A para esperar a ser atendidos por los conserjes y siempre manteniendo la distancia de seguridad.
- Reuniones previas a la apertura de la actividad educativa con los miembros del servicio de cafetería, limpieza y conserjería.



2.4. Medidas específicas para los alumnos

- Uso obligatorio de mascarillas en todo el centro, a excepción de algunas actividades físicas en las que sí se garantice la distancia de seguridad. El alumno deberá traer una mascarilla de repuesto por si la primera se le rompe en la práctica física.
- Uso de una bolsa de papel o sobre por parte de cada alumno para guardar la mascarilla siempre en casos excepcionales.
- Uso de gel hidroalcohólico. Se hará hincapié en que cada alumno traiga su propio gel con su nombre puesto en el mismo. Además, habrá gel y papel en todas las aulas. El alumno deberá desinfectarse las manos como mínimo a primera y cuarta hora, sin excluir las otras horas para ello. Esta actividad de limpieza deberá estar especialmente supervisada por el profesor. Esta medida está relacionada, fundamentalmente, con el cambio de tarea o actividad por parte del alumnado, especialmente cuando suponga el traslado fuera del aula de referencia del grupo, en las entradas y salidas, o tras los recreos. No es precisa durante el desarrollo de la jornada lectiva, si se permanece en el mismo pupitre desarrollando diferentes actividades lectivas.
- Filas individuales: los alumnos estarán sentados en filas individuales, se evitarán los agrupamientos y los desplazamientos por el aula cuando no sean estrictamente necesarios.
- Material individual: cada alumno deberá venir de su casa con su propio material escolar y una botella de agua para su correcta hidratación durante el día. No estará permitido rellenarla durante todo el día.
- Puntualidad en la entrada al centro para facilitar la organización de los alumnos a primera hora. En el caso de que un alumno llegue tarde, irá directamente al aula de reflexión y en esta deberá guardar las mismas medidas de distanciamiento e higiénico-sanitarias que en su aula ordinaria.

2.5. Medidas para la limitación de contactos

- Habilitación de varias entradas y salidas atendiendo a los niveles educativos.
- Señalización de los distintos flujos de circulación de los alumnos en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
- Sectorización de las zonas del recreo

2.6. Organización del primer día de clase tras la acogida y presentación de la primera aproximación flexible:

- Durante los días 15 al 18 de septiembre se procurará la incorporación progresiva y ordenada de los alumnos al centro. Solo a partir del día 21 el horario por materias será normalizado.
- Los alumnos recibirán por IPASEN la clase a la que pertenecen (1. ESO A, B, C, etc).



- A partir del 15 de septiembre los alumnos se irán incorporando al centro conforme la dotación profesorado y espacios, test, reuniones con padres, etc. permita la incorporación segura y emocionalmente sosegada en un clima de confianza.
- El tutor de cada curso será el encargado de conducir a los alumnos a su clase y darles las orientaciones para todo el año. Hará especial hincapié en las medidas contempladas en este protocolo y en el funcionamiento de la moodle.
- A partir del día 21 el horario ya será el habitual de materias y horas de especialistas.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

a) Actuaciones específicas

Cada departamento reflejará en la programación didáctica actuaciones relativas la educación y promoción de la salud de los alumnos a través de actividades concretas a lo largo del curso escolar.

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

Se diseñarán e implementarán actividades transdisciplinares de educación y promoción para la salud en el centro a través del programa Forma Joven. 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: hábitos de comida saludable, uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana. Estas actividades se deberán recoger en el Plan de Actuación del programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable. Desayuno saludable.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

4.1. Habilitación de vías para las entradas y salidas

- Edificio A: para ESO y FPB
- Edificio B para 1.º y 2.º Bachillerato

4.2. Establecimiento de la entrada y salida de los alumnos

4.2.1. Alumnos de la ESO

- Entrada: las puertas del centro estarán abiertas desde las 8:00 con el objetivo de que los alumnos vayan accediendo con tiempo al mismo y se vayan directamente a su aula de referencia.
- La salida del centro será a las 14:45. Los alumnos saldrán en filas individuales y por la misma puerta por la que entraron. Es recomendable que salga en primer lugar el curso con la letra A, posteriormente el grupo con la letra B y así sucesivamente con la mayor celeridad posible.

4.2.2. Alumnos de Bachillerato

- La entrada al centro será desde las 8:00 para que los alumnos no esperen en la calle. Las clases comenzarán a las 8:15.
- La salida del centro será a las 14:45. Los alumnos saldrán en filas de uno y por la misma puerta por la que entraron al edificio. Para que no haya una aglomeración en los pasillos, aunque vayan los alumnos en filas, es recomendable que salga en primer lugar el curso con la letra A, y posteriormente el grupo con la letra B con la mayor celeridad posible.

4.3. Flujos de circulación para entradas y salidas

- Edificio A: para ESO y FPB
- Edificio B para 1.º y 2.º Bachillerato
- Los pasillos estarán acotados para que los alumnos no pasen por el pasillo que no les corresponde en las entradas y salidas.



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

- De forma excepcional.
- Cita previa.
- En horario distinto a la entrada y salida del centro.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal).

En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

5.1. Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

- De forma excepcional y por indicación de los profesores o equipo directivo.
- Cita previa.
- En horario distinto a la entrada y salida del centro.
- Cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene: mascarilla y uso de gel hidroalcohólico a la entrada del edificio.

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

- De forma excepcional.
- Cita previa.
- En horario distinto a la entrada y salida del centro.
- Cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene: mascarilla y uso de gel hidroalcohólico a la entrada del edificio.

5.3. Otras medidas

- Cuadrante de entradas y salidas del centro: el/la Ordenanza dispondrá de un cuadrante semanal de con las citas para tareas administrativas y con las citas puntuales y excepcionales de tutores con padres.



6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y USO DE LOS ESPACIOS COMUNES POR ALUMNOS Y PROFESORES

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

6.1.1. Aulas ordinarias

a) Distribución de espacios

- Filas orientadas hacia la pizarra con una distancia mínima entre mesas de 1,5 metros. En el caso de no poder respetarse dicha distancia de seguridad, la opción será distribuir un número de mesas y sillas igual al número de alumnos que haya en cada clase.
- Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.
- Uso obligatorio de la mascarilla
- Reducción al máximo de los desplazamientos de los alumnos durante el desarrollo de la clase.
- Retirada de todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.
- En el caso de que todos los alumnos de la clase tengan que abandonar un aula de grupo para ir a un desdoble o a una asignatura optativa, y ésta quedara libre, se dejará con las ventanas abiertas para favorecer su ventilación.
- La mesa del profesor deberá estar libre de cualquier objeto con el objetivo de favorecer su limpieza y desinfección.

b) Práctica diaria

- El alumno tendrá su mesa y silla asignada desde el primer día y no podrá cambiarla a lo largo del día ni del curso, salvo excepciones evaluadas por el tutor. Para ello, es muy importante hacer una adecuada distribución de los alumnos el primer día de clase y disponer de un plano pegado en la mesa del profesor con esa misma distribución.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad. En el caso de que se tengan que formar equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos.
- Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática. En caso de que el profesor reciba tareas del alumno en formato papel, estas tareas se guardarán en un sobre y deberán pasar el periodo de cuarentena correspondiente, aproximadamente dos días.
- Se deben aprovechar los medios telemáticos como la moodle para intentar que el alumno lleve y traiga el menor material posible de casa.



- No se permitirá intercambiar material entre los alumnos (bolígrafo, lápiz, goma, regla, tizas, calculadora...)
- Al final del día el alumno se desinfectará las manos antes de salir del aula.
- Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.

6.1.2. Recreo

- Sectorización de las pistas. La pista del edificio B será para Bachillerato, la pista para la ESO (en función del número de alumnos) y la grada para FPB. Estos tres espacios deberán estar divididos, bien en dos partes o en tantas partes como grupos haya.
- Salida y entrada del recreo para los alumnos del edificio A: habrá dos timbres para la entrada y salida al recreo (11:13 y 11:15, 11:40 y 11:45. El objetivo del primer timbre es que haya orden en la salida, por un lado, y que los alumnos a las 11:45 estén en clase, por otro, respectivamente.
- Los espacios por los que deben pasar los alumnos para la entrada y salida al recreo son los mismos que para la entrada y salida del centro.
- Uso obligatorio de la mascarilla tras comer.
- Lluvia: en el caso de que llueva, cada grupo se quedaría en clase Los profesores trasladarán su guardia a los pasillos

6.1.3. Educación física/pistas deportivas

a) Práctica diaria

- El profesor recogerá al grupo de alumnos y los acompañará al patio siempre y cuando sea posible. A la hora de finalizar la clase, el profesor también los acompañará a su clase.
- Los alumnos deben desinfectarse las manos antes y después de la actividad deportiva.
- Priorizar las actividades sin contacto físico.
- Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre los alumnos (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). Puede ser importante marcar espacios acotados para la realización de las actividades. Si la actividad impide el distanciamiento, el alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla.
- Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro.
- Las ligas deportivas que se realizan durante el recreo no se deben realizar este curso ya que suponen un riesgo tanto para el alumno participante como para el alumno espectador.
- Al principio y al final de la actividad deportiva el alumno deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.



-Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática. Cuando se entreguen trabajos en formato papel, deberán dejarse en cuarentena durante dos días antes de su corrección.

b) Material

-Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.

-El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumno tenga acceso directo a él.

-El profesor será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.

-El material de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.

- El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección

(el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).

- Los deportes colectivos no se recomienda su práctica por no garantizar la distancia de seguridad interpersonal y porque se comparte material constantemente (fútbol, balonmano, baloncesto). En el caso de deportes de adversario (tenis, bádminton, tenis de mesa...) el material será desinfectado después de cada uso individual.

c) Espacios

- La actividad física será al aire libre

- El alumno vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a.

- Destinar un espacio amplio (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumno pueda dejar sus mochilas, chaquetas... evitando que éstas entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.

- Al final de la hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesor comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.



6.1.4. Aula de plástica, de informática, taller de tecnología, laboratorio, aulas de FPB y aula de apoyo.

a) Distribución de espacios

- La distribución de las mesas y sillas del alumnado en el aula debe respetar la distancia de seguridad (entre 1,5 m y 2 m) siempre y cuando sea posible.
- Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.
- Las mesas no deberán moverse de su sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.
- A la hora de asignar mesa de trabajo por parejas o por grupos se establecerá de tal forma que el alumnado situado en cada mesa tenga siempre la misma disposición, estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.
- En caso de ser posible, la puerta y las ventanas del aula permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural.

b) Actividad diaria

- Se recomienda que el profesor recoja al grupo de alumnos en la clase y los acompañe al aula siempre y cuando sea posible. A la hora de finalizar la clase, el profesor también los acompañará a su clase.
- El alumnado sólo llevará al aula lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase siempre y cuando sea posible.
- La higienización de manos se realizará a la entrada y salida del alumno del aula. Para la higienización de las manos se puede utilizar el grifo que hay en el aula de plástica (debiendo en su caso evitar aglomeraciones de alumnado alrededor del mismo). El lavado de manos en la pila se puede sustituir por el uso de gel hidroalcohólico.
- En caso de ser posible, y haya material e instrumentos suficientes, se priorizará las realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y tener que compartir material.
- Si se trabaja de manera grupal y hay que compartir materiales e instrumentos, el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
- Desinfección del material después de su uso compartido.
- Se debe evitar la aglomeración de alumnado durante el reparto de material y herramientas.
- Se evitará utilizar plastilina, arcilla, ni pastas de modelar.
- Cuando se entreguen proyectos prácticos realizados en el aula de plástica o en la casa deberán dejarse en cuarentena durante dos días.
- Al final de las clases diarias, las mesas del alumnado y la del profesorado deben quedar totalmente libres de libros, materiales e instrumentos de dibujo para proceder a una correcta desinfección del aula.



6.1.5. Aula de música

a) Distribución de espacios

- Los pupitres se colocarán en filas individuales y procurando garantizar la distancia de seguridad. Las mesas no deberán moverse de su sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.
- Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.
- En caso de ser posible, las ventanas del aula permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural.

b) Actividad diaria

- Se recomienda que el profesor recoja al grupo de alumnos en la clase y los acompañe al aula. A la hora de finalizar la clase, el profesor también acompañará a los alumnos a su clase. El objetivo es evitar aglomeraciones a la entrada y salida.
- El alumno solo llevará al aula de música lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase si es posible.
- La higienización de manos del alumno se realizará a la entrada y salida del aula.
- En caso de ser posible y haya instrumentos suficientes, se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y tener que compartir material.
- En caso de que el alumnado vaya a utilizar cualquier instrumento deberá desinfectarse las manos antes y después de su uso.
- Si el alumnado tiene que compartir instrumentos, deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
- No se permitirá el préstamo de ningún instrumento entre los alumnos (especialmente si es de viento) sin control ninguno.
- Al final del uso del instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
- El uso de instrumentos de viento está totalmente desaconsejado por la proyección de gotículas al ambiente, quedando éstas suspendidas en el aire. En caso de que se utilizara dicho tipo de instrumentos, se deberían extremar las condiciones ambientales del aula con máxima ventilación, incremento de la distancia de seguridad, uso de mascarillas, y en todo caso siempre se tocará en una posición en la que no se produzca una exposición directa hacia las personas que se encuentran en el aula. Desde el punto de vista higiénico (aunque no acústico), estaría aconsejado utilizar este tipo de instrumentos al aire libre.
- En el caso de uso de instrumentos, se recomienda limpiarlos al final de la clase y ventilar el aula.
- En el caso de que se realicen actividades de canto que también provoquen la emisión de gotículas suspendidas en el aire, al igual que en el caso de los instrumentos de viento, se deberían extremar las condiciones ambientales del aula con máxima ventilación, incremento de la distancia de seguridad, uso de



mascarillas, y en todo caso siempre se procederá a la distribución del alumnado de forma que suponga que ningún alumno/a pueda proyectar gotículas sobre otro/a.

-Al final de las clases diarias las mesas del alumnado y la del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.

6.1.6. Biblioteca

a) Práctica diaria

La biblioteca escolar se empleará exclusivamente para uso del servicio de préstamo de libros.

-Aforo máximo: 50%

-Préstamo de libros: el alumno consultará los libros disponibles en la biblioteca en la página web del centro. Si el alumnado desconoce si el libro que busca se encuentra en el catálogo del centro, o si dicho libro ya está en préstamo, solicitará dicha información a través del correo electrónico. Una vez se le confirme al alumno que el título sí se encuentra disponible, deberá usar el modo establecido para el servicio de préstamo.

-Tanto la entrega como la recogida de libros se solicitará a través de correo electrónico.

-Cuando el alumno quiera ampliar el plazo de préstamo, también lo solicitará por medio telemático. En la situación actual, se recomienda aumentar el plazo de tiempo del primer préstamo de un libro.

-Habilitar cinco cajas de cartón (no de plástico) en la biblioteca (uno por día) para depositar los libros devueltos y así poder ponerlos en cuarentena durante al menos dos días cada uno de ellos, de manera que se garantice su desinfección. Una vez desinfectados, los libros podrán volver a las estanterías o ser prestados de nuevo.

-Se evitará el contacto directo del alumno con las estanterías donde se encuentren los libros y revistas.

6.1.7. Salón de actos

a) Práctica diaria

-Se establecerá un aforo máximo permitido que suponga que en todo momento se garantizará la distancia de seguridad (recomendable 2 metros), no pudiéndose exceder dicho aforo en ningún momento. Para garantizar la distancia de seguridad, se distribuirá el mismo número de sillas que de aforo máximo está permitido, colocándose de tal forma que la distancia entre sillas sea máxima, no estando permitido que las sillas se muevan de su sitio bajo ningún concepto.

-Los profesores organizadores de la actividad serán los encargados de recoger a los alumnos y llevarlos al salón de actos siempre y cuando sea posible.



-El salón de actos debe estar correctamente ventilado durante todo el tiempo que esté siendo utilizado. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y ventanas deben estar abiertas para generar una ventilación natural.

-Las actividades que se realicen en el salón de actos, dado que suponen un mayor riesgo (por el mayor número de personas concentradas), estarán planificadas y comunicadas con tiempo suficiente al equipo directivo del centro (que ejercerá el control de dicha dependencia). Cada vez que sea usado, hay que establecer una relación de las personas asistentes a la actividad (si no se corresponden con un grupo clase habitual), con el fin de poder determinar el rastreo en caso de un potencial contagio.

-Una vez que el alumnado se sienta en su silla, estará prohibido que pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto. Tampoco se permitirá acercarse a una silla a otra (rotura de la distancia de seguridad).

6.1.8. Sala de profesores

a) Práctica diaria

- Establecimiento de un aforo máximo que permita mantener entre los profesores la distancia de seguridad necesaria (2 metros). Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad y se eliminarán de la sala las sillas que excedan del aforo máximo permitido

-Uso obligatorio de la mascarilla.

- Cuando un docente ocupe en la sala de profesores 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. Igual procedimiento se debe realizar cuando se vaya a utilizar ratón, teclado de los ordenadores, teléfono, máquina de café o fotocopidora.

- La prioridad de permanencia en dicha sala la debe tener el profesor de guardia que es quien está realizando una función docente activa en ese momento, o cualquier otro docente que realice en ese instante una función escolar determinada.

-Se fomentará que el profesor también ocupe otras áreas libres del centro como departamentos o despachos individuales, especialmente durante el recreo que suele ser el momento donde se da una mayor concentración de personas y hay más posibilidad de exceder el aforo máximo y por lo tanto no respetar las distancias de seguridad correspondientes.

- Las ventanas y la puerta de la sala de profesores 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.

-El profesor evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.



- Sistema de control de la asistencia: el profesor utilizará su propio bolígrafo para firmar en el papel.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Al final de las clases diarias las mesas de la sala de profesores deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección.

6.1.9. 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 esta no sea posible por este medio, mediante el sistema de cita previa.
- Recepción de documentos: establecer un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días (formato similar al de las bibliotecas), de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección. Para ello se establecerá un sistema de cinco bandejas/cajas/carpetas de cartón (no plástico), una por cada día de la semana, de forma que la documentación recibida cada día, se depositará en su bandeja/caja/carpeta correspondiente y se tendrá en cuarentena dicho periodo de tiempo.
- Cuando se reciba paquetería para el centro, se dejarán en cuarentena dos días.
- El teléfono de secretaría será de uso exclusivo del personal de secretaría. En el caso de que dicho teléfono sea utilizado tanto por la secretaria del centro y el administrativo, también se procederá a su desinfección tras su uso.
- 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.
- Al final del día, las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, como de la secretaria deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

6.2.10. Conserjería

- Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, partes, paquetería...), se realizará a través de la ventanilla, no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja.
- Uso obligatorio de la mascarilla.
- 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.

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

- Los conserjes abrirán todas las aulas a primera hora para evitar que los alumnos vayan a conserjería a por las llaves de las clases.

- 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 o encuadernadora procederá a la desinfección de manos y limpieza de estos útiles.

-Se limitará el uso del teléfono para los alumnos. Solo lo podrán utilizar en casos muy excepcionales. Si un alumno está enfermo, ¿llama el profesor o el alumno? En el caso de que se le haya olvidado algo (y que no sea el bocadillo) ¿llamará a casa?

-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.

- En frente de conserjería no habrá bancos para sentarse, de modo que los alumnos que lleguen tarde, irán directamente al aula de reflexión.

- Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.

- Cuando tengan que recepcionar documentación en formato papel se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección.

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

6.2.11. Otros espacios comunes

- Fuentes de agua: el alumno debe acudir al centro con su botella llena de agua y su nombre puesto. La fuente no será manual y se limitará su uso para evitar el contacto.

- Consultorio matemático, observatorio de igualdad...: el alumno con dos días de antelación como mínimo se apuntará en una hoja de google a la que podrá acceder a través de la página web del centro. El objetivo es tener una previsión del aforo. Además, el alumno tendrá que ir directamente desde su aula a la biblioteca sin pasar por el punto de recogida del bocadillo.

-



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

7.1. Medidas para la higiene de manos y respiratoria

Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón ya que la higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

- Se dispondrá de jabón en el exterior de los aseos, toalla de papel, geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para los alumnos. Aun así, es preferible que los alumnos y profesores utilicen su propio gel hidroalcohólico.
- Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
- El uso de la mascarilla es obligatorio excepto cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso.
- Se explicará el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
- Se deberá evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

7.2. Medidas de distanciamiento físico y de protección

- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros siempre que sea posible y uso obligatorio de la mascarilla.
- Se evitará que el personal comparta objetos o material escolar y el alumno no cambiará de mesa o pupitre durante cada jornada.
- Se recomienda el lavado diario de la ropa a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.
- Uso de una bata. Se recomienda su lavado diariamente a más de 60°C.

7.3. Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

- Cita previa y no puede coincidir con las entradas y salidas de los alumnos.
- Mantenimiento de las distancias de seguridad y de las medidas de prevención e higiene: mascarilla obligatoria y uso de gel hidroalcohólico a la entrada del edificio.

7.4. Otras medidas

- Explicación de los principales puntos del protocolo a los alumnos por su tutor en el primer día de clase. Es muy importante que los alumnos tengan plena constancia de las medidas llevadas a cabo en el centro para asegurar la seguridad de cada uno.



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

8.1. Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- Profesor acude a clase: se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.
- Uso obligatorio de la mascarilla para los alumnos y profesores en sus desplazamientos y circulación dentro del centro.
- Ascensor: ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona. En el caso de que haya dos personas, utilizarán la mascarilla.
- Circulación: se respetarán las señalizaciones que habrá en el suelo de los pasillos que indicarán los dos sentidos y además, dividirá el pasillo en dos partes.

8.2. Señalización y cartelería

Está en los pasillos y en el patio.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

9.1. Material de uso personal

- No se comparte el material de uso personal con el resto de alumnos o personal docente del grupo clase. Por lo tanto, para este curso se limitará al máximo el uso común de material escolar disponible en secretaría o conserjería, a no ser que sea estrictamente necesario como teléfono o grapadora. Para ello, después de su uso se desinfectará.

9.2. Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- Desinfección: los materiales que necesariamente deban ser compartidos por los alumnos tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo deberán ser desinfectados por los alumnos que han hecho uso de dicho material antes y después de la clase, supervisados, siempre, por el docente que se encuentre en el aula.

9.3. Dispositivos electrónicos

- Desinfección: los dispositivos electrónicos se desinfectarán antes y después de su uso por parte de los profesores y alumnos con supervisión del profesor en este último caso.



9.4. Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- Se evitará en la medida de lo posible compartir los libros de texto y otros materiales en soporte documental. Se optará por el contenido digitalizado que estará disponible en la moodle del centro.
- Recepción de documentos en papel: se guardarán los papeles en un sobre con el objetivo de que estén en cuarentena durante dos días.

9.5. Otros materiales y recursos

- Se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo mascarillas, agua y jabón así como toallas de papel y geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos

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

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

- El horario de atención al alumno por parte del profesor será de 8:15 h a 14:45 h.
- Plataforma moodle: será la plataforma que se utilizará para la docencia telemática (entrega de tareas y/o clases virtuales). Se procurará que todos los alumnos desde el comienzo del curso sepan utilizarla a la perfección. Para ello, en la asignatura de libre disposición se enseñará cómo trabajar de forma telemática.
- Material: se facilitará el material necesario al alumno en situación de vulnerabilidad para asegurar la equidad.

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

- El horario de atención de los aprendizajes del alumno y atención a las familias estará especificado en el horario de docencia telemática y será comunicado a las familias y alumnos cuando se inicien las clases no presenciales.

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

- La atención a las familias se realizará de forma telemática con cita previa y siempre desde las 8:15 hasta las 14:45. Para ello, los padres podrán llamar al teléfono del centro o contactar con él por correo electrónico.



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

11.1. Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

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

11.2. Profesorado especialmente vulnerable

- Limitación de contactos
 - a) Dada la especificidad del servicio público educativo, y sin perjuicio de las características de cada centro en particular, tendrán necesariamente carácter presencial las tareas y actividades necesarias para garantizar la prestación efectiva de dicho servicio y especialmente las siguientes:
 - La actividad lectiva
 - La celebración de pruebas de evaluación y acceso.
 - Las reuniones con familias previas al inicio de las clases siempre que no sea posible realizarlas de manera telemática.
 - La organización y disposición del material escolar dentro del aula.
 - La recogida y organización del material del alumnado, en su caso.
 - La colaboración con el equipo directivo para el establecimiento e implementación de los espacios educativos para atender al alumnado.
 - La organización de las aulas y del resto de los espacios educativos antes del inicio de la actividad lectiva.

En cualquier caso, el inicio de los días lectivos (15 de septiembre) requerirá de la incorporación presencial de todo los profesores.

- b) La resolución de los anexos II presentados será con anterioridad al 1 de septiembre de 2020 y será comunicada a los interesados y la dirección de los centros educativos. En dicha resolución se deberán establecer orientaciones para las medidas organizativas que se tienen que tener en cuenta en el protocolo de actuación específico con respecto al profesorado especialmente vulnerable.



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

12.1. Transporte escolar

Los servicios complementarios de transporte escolar se deben regir por las normas y recomendaciones específicas que las autoridades competentes en materia sanitaria establezcan. Son servicios contratados con independencia del Centro. Con todo, incluimos recomendaciones. Deben incluir, como mínimo:

- Distancia de seguridad entre los alumnos dentro del autobús.
- Ventilación correcta del autobús.
- Asiento asignado a cada usuario.
- Limpieza y desinfección del autobús antes de que el alumno se suba y tras el transporte a casa, al final de la actividad extraescolar o de la jornada escolar.
- Uso de mascarilla por parte del alumno dentro del autobús.

12.2. Actividades extraescolares

Las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud cuando se realicen actividades extraescolares serán las recogidas en este plan específico relativas a la prevención personal y para la limitación de contactos, haciéndose hincapié a los apartados siguientes:

- Lavado de manos allá donde se realice la actividad, con frecuencia con agua y jabón como mejor medida de prevención y control de la infección.
- Llevar consigo gel hidroalcohólico haciendo uso frecuente del mismo tras una visita o uso de transporte público.
- Mantener distancia social de seguridad de 1,5 m.
- Uso de mascarilla durante el desarrollo de la actividad y tras la misma, fundamentalmente en espacios públicos cerrados o con poca ventilación.
- Evitar compartir objetos o material.
- Procurar la mayor distancia social posible entre en los desplazamientos en autobús escolar o transporte público.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura. 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.



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

13.1. Limpieza y desinfección

DOCENTES

Compartir aula: si un profesor comparte el aula con otros profesores, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, cada docente deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes y después de su uso por el siguiente docente. Estos productos estarán bajo llave en la mesa del profesor.

Aulas específicas: la limpieza y desinfección deberá ser supervisada por el profesor, con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, cuando los alumnos limpien los útiles, mesas y sillas que han usado. Tendrá productos para ello.

EMPRESA DE LIMPIEZA EXTERNA:

Se requerirá a la empresa de limpieza externa que realice un procedimiento exhaustivo de limpieza y desinfección de superficies y espacios para la prevención del coronavirus en el centro estableciendo un plan de limpieza que se podrá solicitar por parte de dirección.

El plan de limpieza y desinfección deberá contemplar:

- ✓ Listado de todas las aulas, equipos y superficies que hay que limpiar y desinfectar.
- ✓ Frecuencia de la limpieza y desinfección de los mismos.
- ✓ Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
- ✓ **Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.**

-Las aulas, despachos o espacios comunes, deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.

-Se limpiará y desinfectará con especial atención las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc.

-Si se utiliza lejía, se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.



Ventilación

- Aulas: se realizará la ventilación de las aulas, supervisada por el profesor de cada asignatura y se hará 5 minutos antes de que toque la sirena que anuncia el cambio de asignatura. La ventana se cerrará 5 minutos después del comienzo de la siguiente clase.

-Espacios comunes: se realizará la ventilación de espacios comunes cerrados (aula de reflexión, biblioteca y sala de profesores) cada hora siempre y cuando se hayan utilizado. En este caso serían 10 minutos antes de que toque la sirena que indica el cambio de hora.

-Aulas específicas: deberán ser ventiladas por el profesor que imparte la materia, al menos diez minutos, antes y después de su uso.

Residuos

-Papeleras: papeleras con bolsa interior en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día. Las bolsas interiores irán al contenedor de la fracción restos (contenedor gris).

-Caso COVID: únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en un espacio habilitado a tal efecto hasta que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de esta zona, por precaución, deben ser tratados por parte del personal de conserjería de la siguiente manera:

- o El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1)
- o 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 del centro, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el personal de conserjería y se cerrará adecuadamente y se eliminará con el resto de residuos
- o 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

14.1. Servicios y aseos

a) Ventilación

Los aseos deberán tener las puertas y ventanas abiertas durante toda la jornada escolar.

b) Limpieza y desinfección

-En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel para secarse las manos debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

-Los aseos se limpiarán y desinfectarán, al menos, dos veces al día por parte del equipo de limpieza del centro.

c) Asignación y sectorización

ALUMNOS

Edificio A:

- Aseos de la planta baja: 1.º ESO
- Aseos de la primera planta: 2º ESO
- Aseos de la segunda planta: 3. ESO

PROFESORES Y PERSONAL

Edificio A:

- Aseos de la planta baja: sala de profesores y al lado de jefatura de estudios

d) Ocupación máxima

ALUMNOS

Podrá haber solo 4 alumnos en cada baño (no confundir con urinario o retrete) y habrá que guardar la distancia de seguridad interpersonal en las zonas comunes del baño.

e) Otras medidas

-Uso del baño: se optará porque los alumnos vayan al baño durante el horario de clase para evitar las colas y aglomeraciones durante el recreo. Esto no exime un uso del baño durante el recreo, pero de forma excepcional. Para un control del mismo, en la mesa del profesor habrá un cuadrante en el que se anotará el alumno que haya ido al baño. Solo



está permitido una vez, salvo prescripción médica. Además, los profesores de guardia, siempre que puedan, controlarán desde la puerta que no haya colas o aglomeraciones en el interior.

-Uso obligatorio de la mascarilla

-Cuando se vaya a tirar de la cadena, se debe hacer con la tapa cerrada para evitar la formación de aerosoles potencialmente infectados que se propaguen al aire.

- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, o llenar las botellas.

-Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena de váter...

-El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable, quedando totalmente desaconsejado el uso de secadores de manos.

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

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.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO, donde se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario, siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.



15.1. Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

15.1.1. Antes de salir de casa

- a) Los progenitores y/o tutores no deben llevar a los alumnos con síntomas al centro educativo síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- b) Los progenitores y/o tutores deben informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID19 en el entorno familiar del alumno y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con él.
- c) 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 tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud.
- d) En el caso de que el alumno fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
- e) El alumno que presenta condiciones de salud que le hace más vulnerable 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.
- f) El tutor contactará con aquel alumno que no acuda a las clases más de 2 días seguidos, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

15.2. Actuación ante un caso sospechoso

15.2.1. Del alumno

- a) Cuando un alumno tenga síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevará por parte del personal de conserjería a una zona habilitada a tal efecto (sala que hay en la casa del conserje). La zona de espera para ser recogido contará con ventilación adecuada y con una papelera con bolsa.
- b) Se le facilitará al alumno una mascarilla quirúrgica si no la lleva consigo, hasta que lleguen sus familiares o tutores.
- c) La dirección del centro avisará a la familia que deberá contactar con su centro de salud para evaluar el caso.



15.2.2. Del personal docente o no docente

- a) Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19 se retirarán a un espacio separado (sala en la casa del conserje) y se pondrán una mascarilla quirúrgica.
- b) 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 para su valoración médica.
- c) En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará desde la dirección del centro al 112.

15.3. Actuación ante un caso confirmado

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

15.3.1. De alumnos

- a) La dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, o bien con el teléfono establecido entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
- b) Se generará un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de ese aula así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).
- c) Cuando el caso confirmado sea un alumno y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, el profesorado de guardia, junto con la dirección del centro, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recogerlos manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Se les informará de que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactará con cada uno de ellos.
- d) Cuando el caso confirmado sea un alumno y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, el tutor/a junto con la dirección del centro, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente al siguiente día y se les informará de que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactará con cada uno de ellos.
- e) 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.



15.3.2. De personal docente o no docente

En el caso de ser un miembro del personal docente o no docente, 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

15.4. Actuaciones posteriores

- a) Respecto a las aulas y espacios cerrados que haya utilizado la persona contagiada, se procederá a realizar una limpieza, desinfección y una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.
- b) Se llevará a cabo por parte de la dirección del centro, la comunicación adecuada con las familias y con el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes

16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

16.1. Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases (21 de septiembre)

El protocolo será difundido por IPASEN a todo los padres y colgado en la página web del centro una vez presentado oficialmente al Consejo Escolar. Habrá una reunión presencial/telemática de los tutores con las familias antes del periodo ordinario lectivo el 21 de septiembre.

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

16.3. Reuniones periódicas informativas

Otras vías y gestión de la información: Ipasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPA, Página Web, tabloneros de anuncios, circulares....



17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

